Statut Szkoły Podstawowej w Radkowicach

Tekst jednolity na dzień 01.09.2022r

Spis treści

[**Preambuła** 4](#_Toc160434827)

[**Rozdział 1 Postanowienia ogólne** 4](#_Toc160434828)

[**Rozdział 2 Cele i zadania szkoły** 5](#_Toc160434829)

[**Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje** 8](#_Toc160434830)

[Zarząd Stowarzyszenia 8](#_Toc160434831)

[Dyrektor 8](#_Toc160434832)

[Rada Pedagogiczna 10](#_Toc160434833)

[Samorząd Uczniowski 10](#_Toc160434834)

[Rada Rodziców 11](#_Toc160434835)

[Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły 12](#_Toc160434836)

[Skargi i wnioski 13](#_Toc160434837)

[**Rozdział 4 Organizacja Szkoły** 13](#_Toc160434838)

[Biblioteka 16](#_Toc160434839)

[Świetlica 20](#_Toc160434840)

[Doradztwo zawodowe 21](#_Toc160434841)

[Wychowanie do życia w rodzinie 22](#_Toc160434842)

[Religia 22](#_Toc160434843)

[Pomoc logopedyczna 23](#_Toc160434844)

[Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne 23](#_Toc160434845)

[Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze 23](#_Toc160434846)

[Kształcenie specjalne 24](#_Toc160434847)

[Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne 25](#_Toc160434848)

[Zindywidualizowana ścieżka kształcenia 25](#_Toc160434849)

[**Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły** 26](#_Toc160434850)

[Nauczyciele 26](#_Toc160434851)

[Wychowawca 33](#_Toc160434852)

[Pedagog szkolny 34](#_Toc160434853)

[Psycholog szkolny 36](#_Toc160434854)

[Pedagog specjalny 37](#_Toc160434855)

[Inni pracownicy szkoły 38](#_Toc160434856)

[**Rozdział 6 Procedury prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania** 38](#_Toc160434857)

[Arkusze ocen 38](#_Toc160434858)

[Teczka wychowawcy 40](#_Toc160434859)

[Teczka nauczyciela przedmiotu 40](#_Toc160434860)

[Instrukcja dokonywania zapisów w dziennikach lekcyjnych 41](#_Toc160434861)

[Wypełnianie świadectw szkolnych 43](#_Toc160434862)

[Ewidencja dzieci 43](#_Toc160434863)

[Księga uczniów 44](#_Toc160434864)

[Uwagi ogólne 44](#_Toc160434865)

[**Rozdział 7 Uczniowie Szkoły** 45](#_Toc160434866)

[Obowiązki ucznia 47](#_Toc160434867)

[Nagrody i wyróżnienia 50](#_Toc160434868)

[Kary 50](#_Toc160434869)

[Kryteria stosowania kar 51](#_Toc160434870)

[Zwalnianie uczniów z zajęć 52](#_Toc160434871)

[Bezpieczeństwo uczniów 53](#_Toc160434872)

[**Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego** 53](#_Toc160434873)

[Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w klasach IV –VIII 53](#_Toc160434874)

[Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII 61](#_Toc160434875)

[Ocenianie przedmiotowe i zachowania w klasach I-III 69](#_Toc160434876)

[Klasyfikacja uczniów 73](#_Toc160434877)

[Egzaminy sprawdzające, poprawkowe, klasyfikacyjne 74](#_Toc160434878)

[Egzamin ósmoklasisty 76](#_Toc160434879)

[Zasady poprawiania oceny zachowania 79](#_Toc160434880)

[Warunki ukończenia szkoły podstawowej 79](#_Toc160434881)

[Promocja uczniów 79](#_Toc160434882)

[Prawa uczniów nowoprzybyłych 80](#_Toc160434883)

[Prawa i obowiązki ocenianych 81](#_Toc160434884)

[w przypadku ustalenia stopnia z naruszeniem zasad oceniania 81](#_Toc160434885)

[Procedury odwołania od oceny 82](#_Toc160434886)

[Obowiązki wychowawcy i nauczycieli 83](#_Toc160434887)

[**Rozdział 9 Organizacja Pracy Oddziałów Przedszkolnych** 84](#_Toc160434888)

[Organy Oddziału Przedszkolnego 84](#_Toc160434889)

[Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego 85](#_Toc160434890)

[Organizacja Oddziału Przedszkolnego 85](#_Toc160434891)

[Procedury obowiązujące w Oddziałach Przedszkolnych 86](#_Toc160434892)

[w Szkole Podstawowej w Radkowicach 86](#_Toc160434893)

[Zadania Organu Prowadzącego Oddział Przedszkolny 97](#_Toc160434894)

[Zadania Dyrektora 97](#_Toc160434895)

[Zadania Nauczyciela 97](#_Toc160434896)

[Wychowankowie Oddziału Przedszkolnego 98](#_Toc160434897)

[Postanowienia końcowe 99](#_Toc160434898)

[**Rozdział 10 Obrzędy, tradycje i zwyczaje Szkoły** 99](#_Toc160434899)

[**Rozdział 11 Postanowienia końcowe** 100](#_Toc160434900)

**Preambuła**

§ 1.

Ilekroć w Statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).

2. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Radkowicach.

3. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wspierające Rozwój Wsi Radkowice.

4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

5. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

6. Pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracownika Szkoły Podstawowej w Radkowicach niebędącego nauczycielem.

7. Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia lub dziecko w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

8. Rodzicach – należy przez to rozumieć Rodziców/Opiekunów Prawnych uczniów Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

9. Statucie – należy przez to rozumieć Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

10. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Szkoły Podstawowej w Radkowicach, w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, o jakim jest mowa w art. 69 ustawy.

11. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Szkole Podstawowej w Radkowicach.

12. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej w Radkowicach. 13. SzWiSOW – Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego.

# **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

§ 2.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Radkowicach.

2. Organem Prowadzącym Szkołę jest Stowarzyszenie Wspierające Rozwój Wsi Radkowice z siedzibą w Radkowicach działające w oparciu o Statut Stowarzyszenia Wspierającego Rozwój Wsi Radkowice.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek w Radkowicach nr 85, 26-060 Chęciny.

4. Szkoła jest publiczną, ośmioletnią Szkołą Podstawową z Oddziałami Przedszkolnymi.

5. Szkoła używa zgodnie z odrębnymi przepisami pieczęci następującej treści: Szkoła Podstawowa w Radkowicach, 26-060 Chęciny, Radkowice 85.TEL./FAX: (41) 315-17-78 Regon: 260649897

6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach. 7. Zarząd Stowarzyszenia, w porozumieniu z pozostałymi członkami Stowarzyszenia decyduje o istnieniu Szkoły oraz materialnych podstawach jej funkcjonowania, sprawuje nadzór nad finansami, w szczególności opracowuje i uchwala budżet Szkoły.

8. Szkoła realizuje następujące etapy kształcenia:

1) I etap kształcenia – zajęcia realizowane w ramach edukacji wczesnoszkolnej na poziomie klas I – III szkoły podstawowej;

2) II etap kształcenia – edukacja realizowana na poziomie klas IV – VIII szkoły podstawowej.

9. W strukturze Szkoły są Oddziały Przedszkolne, których organizację i zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich Rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów i ich zadania określają Procedury obowiązujące w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Radkowicach.

10. Do Szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły oraz dzieci spoza obwodu Szkoły, na pisemną prośbę Rodziców. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły.

11. Statut jest podstawowym aktem prawnym regulującym pracę Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy, nie mogą być z nim sprzeczne, ani wykraczać poza kwestie regulaminowe w Statucie.

12. Funkcjonowanie Szkoły oparte jest na aktywnym uczestnictwie uczniów, Rodziców i nauczycieli, którzy tworzą społeczność szkolną.

13. W szkole może działać Rada Rodziców.

14. Szkoła umożliwia korzystanie z Placu Zabaw.

15. Z tytułu udostępniania Rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od Rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

16. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

17. Szkoła realizuje zestaw programów nauczania.

18. Szkoła zapewnia bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe w ramach dotacji celowej MEN dla uczniów klas I – VIII. Podręczniki są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną i obowiązują przez 3 lata szkolne. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę.

19. Szkoła prowadzi biuletyn informacji publicznej placówki. W BIP zamieszczone są m.in.

informacje o organach i osobach sprawujących funkcje, o tym kiedy prowadzona jest

rekrutacja nauczycieli oraz statut szkoły.

# **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

§ 3.

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

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;

2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;

3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;

4) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:

a) naukę języka ojczystego, historii,

b) naukę religii zgodnie z wolą Rodziców,

c) edukację regionalną,

d) uroczyste obchody rocznic i świąt państwowych.

5) kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka,

6) reprezentuje etyczny system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach, przekonaniach religijnych i wyglądzie zewnętrznym,

7) wychowuje dla pokoju i demokracji,

8) rozwija wartości tj. humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć,

2. Szkoła zapewnia naukę języka angielskiego we wszystkich klasach oraz naukę drugiego języka obcego od klasy VII.

3. Szkoła określa Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów.

4. Szkoła realizuje zadania z programu antydyskryminacyjnego.

§ 4.

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:

1) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokajania;

2) podejmowaniu działań profilaktycznych polegających na zwracaniu uwagi na potencjalne słabe strony dziecka i środowiska;

3) podejmowaniu działań terapeutycznych polegających na wyrównywaniu istniejących u dziecka zakłóceń czy braków w opanowywaniu umiejętności oraz niwelowaniu słabych stron dziecka poprzez rozwijanie i wzmacnianie stron mocnych;

4) wspieraniu dzieci z wybitnymi uzdolnieniami;

5) dokonywaniu okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych stosownie do potrzeb;

6) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem.

2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:

1) rodzicami ucznia,

2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,

3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

4) placówkami doskonalenia nauczycieli,

5) MGOPS-em,

6) Policją,

7) Sądem Rodzinnym.

3. Z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz organizuje zajęcia specjalistyczne:

1) zajęcia logopedyczne, dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, nauczanie indywidualne, które organizowane są i prowadzone przez nauczycieli do tego przygotowanych;

2) dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej i na zajęcia specjalistyczne kierowane są po konsultacji i za zgodą Rodziców; opinia poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci mających zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z Oddziałów Przedszkolnych, uczniów z klas I-III oraz dzieci z drugiego etapu edukacyjnego;

5) Rodzice i nauczyciele korzystają z porad, konsultacji oraz warsztatów organizowanych przez specjalistów z PPP w Piekoszowie.

4. W szkole działają Zespoły:

1) przedmiotowy: Oddziałów Przedszkolnych, kl. I-III, kl. IV-VIII;

2) ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych;

3) ds. programu wychowawczo-profilaktycznego;

4) ds. nowelizacji dokumentów szkolnych;

5) ds. ewaluacji wewnętrznej;

6) zespół wychowawców,

7) zespół ds. koncepcji rozwoju szkoły;

8) zespół ds. raportu po egzaminie zewnętrznym kl. VIII;

9) Komisja ds. BHP;

10) Komisja rekrutacyjna;

11) Zespół ds. IPET;

12) Zespół WDN.

5. Każdy Zespół:

1) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań i przedmiotowych oraz indywidualne poradnictwo nauczycieli;

2) stwarza możliwość uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach poprzez udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych;

3) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:

4) w czasie zajęć szkolnych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia,

5) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele według ustalonego harmonogramu, 6) w czasie zajęć poza terenem szkoły opiekę sprawują organizatorzy,

7) zajęcia w Oddziałach Przedszkolnych organizowane są bez przerw pod stałą opieką nauczyciela.

6. Powyższe cele Szkoła realizuje opierając się na: Szkolnym Zestawie Programów uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego; Programie Wychowawczo - Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska. Programy te uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Zarządu Stowarzyszenia, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

7. Zespół ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka i ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację.

8. Uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, pomoc ta udzielana jest poprzez zwracanie się do Zarządu Stowarzyszenia, Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chęcinach.

9. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z: Policją, Strażą pożarną, władzami lokalnymi i samorządowymi.

10. W zakresie wolontariatu szkoła:

1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;

2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez zewnętrzne organizacje, stowarzyszenia, itp.;

3) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie uczniów.

4) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

5) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,

6) uczy postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,

7) wspiera uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

8) kształtuje postawy prospołeczne, uwrażliwiające na cierpienie, samotność i potrzeby innych,

# **Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

§ 5.

1. Organami szkoły są:

1) Zarząd Stowarzyszenia;

2) Dyrektor;

3) Rada Pedagogiczna;

4) Samorząd Uczniowski;

5) Rada Rodziców.

2. Samorząd Uczniowski pełni rolę doradczą, zgodnie z podziałem kompetencji i zakresem odpowiedzialności wynikającej z niniejszego Statutu.

§ 6.

# Zarząd Stowarzyszenia

1. Zarząd Stowarzyszenia uchwala budżet Szkoły, zatwierdza Statut Szkoły oraz Regulaminy Pracy Pracowników Szkoły.

2. Zarząd nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.

3. Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem dba o profil pedagogiczny Szkoły.

4. Zarząd podejmuje decyzje o zatrudnianiu oraz podpisuje i rozwiązuje umowy o pracę z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz określa warunki finansowe ich zatrudnienia.

5. Zarząd rozpatruje odwołania od decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

6. Zarząd decyduje w sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, Regulaminami oraz innymi przepisami, które dotyczą działalności Szkoły.

7. Zarząd Stowarzyszenia gospodaruje finansami z dotacji oświatowej i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 7.

# Dyrektor

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

2. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje Zarząd Stowarzyszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) przyjmowanie uczniów w oparciu o przepisy władz oświatowych;

2) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki;

3) współdziałanie z Zarządem Stowarzyszenia, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

4) pełnienie Nadzoru Pedagogicznego w Szkole;

5) dbałość o powierzone mienie Szkoły;

6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń Organu Prowadzącego.

4. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną, której przewodniczy, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań lub do innych zagadnień uznanych w Szkole za istotne w działalności Szkoły i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły;

2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły;

3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: a. organizowanie szkoleń i narad, b. motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, c. przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora nadzoru pedagogicznego;

 4) monitorując, Dyrektor w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Szkoły

5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Plan nadzoru zawiera w szczególności:

1) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia;

2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) zakres wspomagania nauczycieli w realizacji ich zadań.

6. Do dnia 31 sierpnia każdego roku Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

7. Dyrektor ma w szczególności prawo do:

 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom;

2) występowania z wnioskiem do Organu Prowadzącego o przydzielenie premii i nagród, a także wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;

3) decydowania, w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia, o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącego funkcjonowania;

4) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji dotyczących wewnętrznego funkcjonowania szkoły, poza dokumentacją finansowo- księgową;

5) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej.

§ 8.

# Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

2. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział członkowie Zarządu Stowarzyszenia.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich Rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie Planów Pracy Szkoły;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

6) tworzenie i opiniowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników;

7) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;

8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

 9. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, świetlicowych i dyżurów; regulaminy obowiązujące w szkole;

2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia.

10. Dyrektor powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 9.

# Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który jest organem Szkoły powołanym i posiadającym uprawnienia określone w art. 55 ustawy i działającym według uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

2. Z Samorządem Uczniowskim współpracuje Szkolne Koło Wolontariatu, które działa w oparciu o Plan Szkolnego Wolontariatu.

3. Sposób organizacji i realizacji działań Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) zapoznanie uczniów z ideą i propagowanie działań wolontariackich podczas apeli, zajęć z wychowawcą, zajęć religii;

2) poznanie obszarów pomocy i zasad etyki działalności wolontariackiej;

3) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariusza;

4) udział w zebraniach członków;

5) monitorowanie pracy wolontariuszy;

6) wymiana doświadczeń;

7) motywowanie wolontariuszy.

§ 10.

# Rada Rodziców

1. W szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu Rodziców uczniów Szkoły.

2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu Rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może występować do Organu Prowadzącego Szkołę, Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu Rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do organów Szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

1) organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;

2) współpraca ze środowiskiem Szkoły, środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;

4) zapewnienie Rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami Szkoły prawa do:

a) znajomości zasad, zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole oraz klasie,

b) uzyskanie w każdym czasie, o ile to nie dezorganizuje pracy nauczyciela, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów w nauce,

c) znajomości zasad oceniania,

d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

f) opiniowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i Rodziców.

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

§ 11.

1. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 12.

# Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły

1. W sprawach spornych pomiędzy organami szkoły, rolę mediatora pomiędzy organami, przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) - dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców.

2. Spory powinny być rozstrzygane w terminie możliwie najkrótszym. Termin nie może przekroczyć l miesiąca od ich powstania.

3. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 13.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:

1) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,

2) dyrektor.

2. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

3. Odwołanie wnosi jedna ze stron.

4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

5. W przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.

6. Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.

7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor,

2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

§ 14.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również tym jego nurcie, który dokonuje się w szkole. Nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie wprowadzenia ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.

2. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, mają na celu:

1) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły,

2) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, systemu oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania zewnętrznego,

3) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, specjalnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.

3. Rodzice mają prawo do wyrażenia opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 15.

# Skargi i wnioski

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. 2. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. Dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

3. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:

1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego,

2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,

3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

4. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.

5. Dyrektor wydaje pisemne zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

# **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,

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

c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor, za zgodą Organu Prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Szkoła działa w oparciu o obowiązujące regulaminy zgodnie z przepisami prawa.

5. Dziecko 6-letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Dziecko 6 –letnie na wniosek Rodziców może być przyjęte do klasy pierwszej pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzedzającym lub posiada opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

7. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor na wniosek Rodzica dziecka mieszkającego w Obwodzie Szkoły i po zasięgnięciu opinii Poradni PP.

8. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym szkołę ustala zasady prowadzenia zajęć, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo- lekcyjnym.

9. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego mogą być zestawione w blok przedmiotowy, w ramach którego jest prowadzone zintegrowane nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy, realizowane w toku jednolitych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem zapewnienia realizacji celów kształcenia i treści nauczania wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zachowania wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

10. Ze względu na trudne warunki demograficzne dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

11. Jeżeli w Szkole jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, plastycznej i wychowania fizycznego prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

2) w klasach II i III co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem edukacji muzycznej, plastycznej i wychowania fizycznego prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

3) w klasach IV-VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem muzyki, plastyki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;

4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem wychowania fizycznego prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami.

12. Godzina lekcyjna w klasach IV-VIII trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III jest elastyczny, ustala je nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć. 13. Czas trwania lekcji:

08.00 – 08.45

08.50 – 09.35

09.45 – 10.30

10.40 – 11.25

11.45 – 12.30

12.40 – 13.25

13.35 – 14.20

14.25 - 15.10

9.35-9.45 przerwa śniadaniowa,

11.25-11.45 – przerwa obiadowa, wydawanie mleka, porcji owoców i warzyw.

14. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii ustala Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

15. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

16. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, w danym roku szkolnym, może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

17. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły i potrzebami społeczności lokalnej. 18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Organu Prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

19. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

20. Szkoła ma obowiązek informowania Rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. Godzina zajęć opiekuńczo -wychowawczych w świetlicy trwa 60 minut.

22. W szkole przestrzega się SzWiSOW.

23. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Zarządu Stowarzyszenia, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

24. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich Rodziców, Szkoła zapewnia bezpłatną opiekę w Świetlicy.

25. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem ramowego planu nauczania - do dnia 21 kwietnia każdego roku. Organ Prowadzący Szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku. 26. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

27. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) zajęć z wychowawcą;

3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

28. Dodatkowym elementem pracy Szkoły są wyjścia organizowane w celach kulturalnych, edukacyjnych lub wychowawczych, wycieczki klasowe o jasno określonym programie i terminie uzgodnionym z Radą Pedagogiczną.

29. Szkoła w bezpieczny i funkcjonalny sposób wykorzystuje budynek i jego otoczenie:

1) budynek szkoły umożliwia jej funkcjonowanie;

2) przestrzeń jest zagospodarowana w sposób optymalny dla pracy uczniów i nauczycieli, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony zdrowia;

3) wszędzie panuje ład i porządek, poziom estetyczny wystroju zadowala uczniów, Rodziców i nauczycieli;

4) funkcjonują sale i pomieszczenia potrzebne do realizacji programów nauczania;

 5) Szkoła w sposób optymalny wykorzystuje posiadaną bazę;

6) stan techniczny obiektu i urządzeń gwarantuje pełne bezpieczeństwo.

30. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. 31. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli odbywających dyżur.

32. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu.

33. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne. Innowacja

pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne

mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

1) Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

3) Uchwalę w sprawie wprowadzenia działalności eksperymentalnej w szkole podejmuje

Rada Pedagogiczna.

§ 17.

# Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:

1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;

2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;

3) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie;

5) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie;

2) nauczyciele i pracownicy szkoły;

3) rodzice.

3. Dyrektor:

1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki połączonej z salą lekcyjną;

2) zatwierdza plan pracy biblioteki;

3) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej;

5) zatwierdza regulamin biblioteki (mini- czytelni, wypożyczalni);

6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;

7) sprawuje nadzór nad biblioteką.

4. Stowarzyszenie Wspierające Rozwój Wsi Radkowice:

1) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;

2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami oraz powierza obowiązek kierowania biblioteką.

5. Rada Pedagogiczna:

1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku);

2) opiniuje regulamin biblioteki.

6. Nauczyciele i wychowawcy:

1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów;

3) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów;

4) współdziałają z nauczycielem-bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

7. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.

8. Funkcje i zadania biblioteki. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza Biblioteka szkolna:

1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;

2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;

3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych;

4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek, podejmuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;

5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole; 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;

7) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);

8) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;

9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;

10) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;

9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza: Praca pedagogiczna:

1) udostępnianie zbiorów;

2) udzielanie informacji;

3) poradnictwo w doborze lektury;

4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem);

5) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, mającymi trudności itp.;

6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;

7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;

8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno -wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;

9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

Prace organizacyjno-techniczne:

1) gromadzenie zbiorów;

2) ewidencja i opracowanie zbiorów;

3) selekcja zbiorów;

4) konserwacja zbiorów;

5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego; prowadzenie katalogu: alfabetycznego);

6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna);

7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy- w porozumieniu z organem prowadzącym,

8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,

9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;

10) udział w kontroli zbiorów (skontrum).

Inne obowiązki i uprawnienia:

1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;

2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;

3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami;

4) współpraca z rodzicami;

5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;

6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

10. Organizacja biblioteki Lokal biblioteki składa się z:

1) wypożyczalni;

2) mini- czytelni;

Wyposażenie biblioteki stanowią:

1) Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenie komputerowe- laptop, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów;

2) Sprzęt przeciwpożarowy.

 Czas pracy biblioteki:

1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu,

3) z mini- czytelni uczniowie korzystają po zajęciach lekcyjnych i w czasie zajęć świetlicowych.

Zbiory:

1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.

2) Rodzaje zbiorów:

1. wydawnictwa informacyjne i albumowe;

2. programy i podręczniki szkolne;

3. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,

4. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;

5. czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;

6. podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno- wychowawczej nauczycieli;

7. dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;

8. materiały regionalne.

3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:

1. księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;

2. księgozbiór podręczny w mini- czytelni;

4) Zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.

5) Zabezpieczenie zbiorów

1. jeden zamek w drzwiach biblioteki, kraty w oknach;

2. dostęp do kluczy biblioteki mają wyłącznie nauczyciel-bibliotekarz i nauczyciele uczący w szkole;

3. klucze zapasowe przechowuje się w szafce na klucze w gabinecie Dyrektora;

4. klucze zapasowe do biblioteki szkolnej mogą być użyte przez pracowników obsługi, Dyrektora szkoły, w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu innych bardzo ważnych przyczyn;

5. w przypadku użycia kluczy zapasowych przez osoby (nie wymienione w punkcie;

6. sporządza się odpowiedni protokół.

Pracownicy:

1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora;

3) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy. Finansowanie wydatków:

1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet, który otrzymuje z subwencji organ prowadzący. Przewiduje się w nim odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów;

2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego organu prowadzącego;

3) biblioteka może otrzymywać dotacje i darowizny na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

§ 18.

# Świetlica

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły jest Świetlica.

2. Ze Świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich Rodziców/Prawnych Opiekunów muszą dłużej przebywać w szkole, na podstawie pisemnej zgody Rodziców lub jego Prawnych Opiekunów.

3. Do celów i zadań świetlicy należy:

1) zapewnienie opieki wychowankom;

2) pomoc w odrabianiu lekcji, tworzenie warunków do nauki własnej i rekreacji; przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.

3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;

4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, np.: plastyczne, teatralne;

5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wyrównawczych szkoły, wynikających z jej programu;

6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

7) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;

8) współdziałanie z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami i nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.

4. Świetlica prowadzi następującą dokumentację:

1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;

2) tygodniowy rozkład zajęć;

3) dziennik zajęć wychowawczych;

4) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

5. Zajęcia w świetlicy prowadzą nauczyciele. Funkcję wychowawcy pełni ten, który ma najwięcej godzin zajęć świetlicowych w danym roku szkolnym.

6. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć;

2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka;

3) dbanie o estetyczny wygląd sali;

4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości;

5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i Rodzicami;

6) opracowanie planu pracy;

7) prowadzenie dokumentacji.

7. Na świetlicy obowiązuje system oceniania zachowania i pracy uczniów:

1) zachowania pozytywne;

2) zachowania negatywne.

8. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25. Liczba uczniów niepełnosprawnych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

9. Pozostali uczniowie po skończonych zajęciach lekcyjnych i zajęciach dodatkowych opuszczają teren szkoły.

10. Na terenie szkoły nie wolno przebywać osobom obcym, niezwiązanym bezpośrednio ze szkołą.

11. Czas pracy świetlicy określa harmonogram ustalony przez Dyrektora, zgodnie z potrzebami uczniów i Rodziców po konsultacjach z organem prowadzącym.

§ 19.

# Doradztwo zawodowe

1. Szkoła realizuje „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”.

1) wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje działania podejmowane przez szkołę w celu kształtowania w uczniach właściwych postaw zmierzających do podejmowania przez nich właściwych decyzji edukacyjno – zawodowych;

2) wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami;

3) wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest koordynowany przez szkolnego doradcę zawodowego;

4) do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

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

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

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

d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,

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

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

2. Za organizację i realizację Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego odpowiada Dyrektor.

3. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych tygodniowym planem zajęć dopuszcza się realizację zajęć w godz. 7.10-7.55.

§20.

# Wychowanie do życia w rodzinie

1. W zajęciach z „Wychowania do życia w rodzinie” obowiązkowo uczestniczą uczniowie klas IV-VIII, za wyjątkiem tych, których Rodzice , zgłoszą pisemnie swój sprzeciw na piśmie Dyrektorowi.

2. Na początku każdego roku szkolnego, przed przystąpieniem do realizacji zajęć z „Wychowania do życia w rodzinie”, nauczyciel prowadzący zajęcia na zebraniu ogólnym zapoznaje Rodziców uczniów z celami, zasadami organizacji tych zajęć, zakresem treści programowych oraz przyjętym do realizacji programem nauczania.

3. W wyjątkowych sytuacjach podyktowanych tygodniowym planem zajęć dopuszcza się realizację zajęć w godz. 7.10-7.55

§ 21.

# Religia

1. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

2. Nauczyciela religii zatrudnia Stowarzyszenie Wspierające Rozwój Wsi Radkowice na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego Biskupa Diecezjalnego.

3. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z Rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.

5. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Dopuszcza się łączenie klas.

7. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.

8. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

9. Uczniowie uczęszczający na lekcję religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji.

10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego wyznaczeni przez Kurię Biskupią.

11. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i w razie potrzeby zajęcia z etyki dla uczniów, których Rodzice wyrażą takie życzenie.

12. Życzenie, o którym mowa w wyżej wymienionym punkcie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

13. Jeżeli w Oddziałach Przedszkolnych lub Szkole na naukę religii danego wyznania lub wyznań wspólnie nauczających zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów (wychowanków), Organ Prowadzący Oddziały Przedszkolne lub Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym (poza przedszkolnym) punkcie katechetycznym.

14. Uczniom, których Rodzice wyrażą takie życzenie szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

15. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki są organizowane w grupie międzyklasowej lub w międzyoddziałowej. Organizacja zajęć z etyki nie wymaga porozumienia z Rodzicami, z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym.

16. Nauczyciel Religii w porozumieniu z Rodzicami może zorganizować wycieczkę pielgrzymkową dla uczniów, którzy w danym roku szkolnym przyjęli Sakrament Komunii Świętej.

§ 22.

# Pomoc logopedyczna

1. Szkoła organizuje uczniom pomoc logopedyczną. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

2. Prowadzący zajęcia logopedyczne ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami.

3. Zajęcia logopedyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

4. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 w każdej grupie.

5. Zajęcia trwają 45 minut.

6. Udział ucznia w zajęciach logopedycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia tą formą pomocy psychologiczni- pedagogicznej.

§ 23.

# Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne

1. Szkoła organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami.

3. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

4. Zajęcia trwają 45 minut.

§ 24.

# Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze

1. Szkoła organizuje zajęcia wyrównawcze. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce na podstawie opinii PPP lub obserwacji nauczyciela.

2. Prowadzący zajęcia ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującym w szkole przepisami.

3. Zajęcia trwają 45 minut.

§ 25.

# Kształcenie specjalne

1. Szkoła udziela pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dla uczniów posiadających w/w orzeczenie nauczanie odbywa się w oparciu o Procedurę udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym uczeń kończy 18. rok życia.

4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;

2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu: 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu 24 nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

2) zgody rodziców ucznia.

6. Decyzję, o których mowa w ust. 5 podejmuje się:

1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,

2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII.

7. Szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia

9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,

3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:

a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej– zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- -pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy;

c) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji oddział przedszkolny, szkołę zadań wymienionych w ust. 7;

d) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

e) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

10. W szkole w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub

2) asystenta nauczyciela prowadzących zajęcia w klasach I–III ,

3) pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 26.

# Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne

1. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

§ 27.

# Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Szkoła organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia. Zajęcia organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce na podstawie opinii PPP.
2. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
	1. uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
	2. uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, z uwzględnieniem opinii poradni, ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Prowadzący zajęcia ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującym w szkole przepisami.
5. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
	1. wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
	2. indywidualnie z uczniem.
6. Dyrektor planuje godziny, tak aby uczeń realizował podstawę programową – § 12 ust. 8 Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. - w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach - (Dz. U. z 2017 r.; poz. 1591).
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

# **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

§ 28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników obsługi i księgową.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 29.

# Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczycielowi przysługuje nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela, stosownie do specyfiki danej szkoły. Szczegółowy wykaz materiałów ustala Dyrektor, a zakupów dokonuje organ prowadzący, który dysponuje środkami finansowymi z dotacji.

3. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) zapoznania Rodziców na początku każdego roku szkolnego ze: Statutem Szkoły w tym ze SzWiSOW, Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z poszczególnych przedmiotów, z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym i obowiązującymi Regulaminami na terenie placówki;

2) wprowadzać do nauczania i wychowania nowatorskie metody pracy;

3) informować, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisemnego sprawdzianu;

4) dokonywać systematycznej analizy wyników nauczania i przyczyn trudności w nauce;

5) prowadzić dokumentację szkolną;

6) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły;

7) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem, w czasie obecności ucznia w szkole- przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych;

8) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

9) dbać o powierzone pomoce i sprzęt, odpowiadać finansowo za powierzone mienie;

10) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, podnosić wiedzę merytoryczną;

11) realizować wybrany program w powierzonych przedmiotach, klasach z zastosowaniem metod umożliwiających osiągnięcie w stopniu optymalnym celów Szkoły;

12) wyrażać szacunek uczniom;

13) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów oraz sprawiedliwie ich traktować;

14) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

15) nauczyciel jest zobowiązany do ochrony danych osobowych ucznia;

16) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich Rodziców o:

a. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,

b. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, c. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, d. na pierwszym zebraniu z Rodzicami wychowawca klasy egzekwuje od Rodziców pisemne oświadczenia o treści:

Radkowice, dnia……………

…………………………..……

………………………..………

(imię i nazwisko udzielającego zgody)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego/jej syna/córki, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w zakresie obejmującym następujące dane osobowe:

imię i nazwisko klasa □

osiągnięcia □ nazwa miejscowości □

zdjęcia □ nazwa szkoły □

………………………………….

*(podpis)*

*Oświadczam, iż administrator danych przedstawił mi następującą informację:*

*1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Radkowicach z siedzibą Radkowicach 85, 26-060 Chęciny – Organ Prowadzący: SWRWR, osobą odpowiedzialną za ww. dane jest Pani Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radkowicach, tel. 413151778, email: sp.radkowice.checiny@gmail.com*

*2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adres e-mail: iodo@checiny.pl, tel. 41 31 53 117.*

*3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r. O Systemie Oświaty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a.b.c Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.*

*4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu, aż zgłosisz sprzeciw względem ich przetwarzania lub ustalimy, że się zdezaktualizowały.*

*5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.*

*6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.*

*7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

*8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.*

*9. Informujemy, iż dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.*

...........................................................

*(podpis)*

Radkowice, dnia……………

…………………………..……

………………………..………

(imię i nazwisko udzielającego zgody)

Dane dziecka, którego dotyczy zgoda:

................................................................... .................... .............................

(imię i nazwisko ucznia) (klasa) (rok szkolny)

Ja niżej podpisany/a wyrażam/ nie wyrażam zgody:

**WŁAŚCIWE ZAKREŚLIĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Na wykonywanie zdjęć oraz videofilmowanie mojego dziecka | Wyrażam/ nie wyrażam |
| 2 | Na umieszczanie zdjęć : ● W gablotach szkolnych i księgach pamiątkowych ● Na stronie internetowej szkoły ● Na stronie internetowej Gminy Chęciny ● W prasie lokalnej ● Na portalach społecznościach | Wyrażam/ nie wyrażamWyrażam/ nie wyrażamWyrażam/ nie wyrażamWyrażam/ nie wyrażamWyrażam/ nie wyrażam |
| 3 | Na udział mojego dziecka w imprezach okolicznościowych | Wyrażam/ nie wyrażam |
| 4 | Na przeprowadzenie niezbędnych zabiegów lub ewakuacji w stanach zagrażających życiu lub zdrowiu mojego dziecka | Wyrażam/ nie wyrażam |
| 5 | Na codzienne mycie zębów (dotyczy Oddziałów Przedszkolnych) | Wyrażam/ nie wyrażam |
| 6 | Na sprawdzanie czystości głowy w uzasadnionych przypadkach | Wyrażam/ nie wyrażam |

...........................................................

*(podpis)*

*Oświadczam, iż administrator danych przedstawił mi następującą informację:*

*1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Radkowicach z siedzibą Radkowicach 85, 26-060 Chęciny – Organ Prowadzący: SWRWR, osobą odpowiedzialną za ww. dane jest Pani Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radkowicach, tel. 413151778, email: sp.radkowice.checiny@gmail.com*

*2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adres e-mail: iodo@checiny.pl, tel. 41 31 53 117.*

*3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r. O Systemie Oświaty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a.b.c Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.*

*4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu, aż zgłosisz sprzeciw względem ich przetwarzania lub ustalimy, że się zdezaktualizowały.*

*5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.*

*6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.*

*7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

*8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.*

*9. Informujemy, iż dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.*

...........................................................

*(podpis)*

Radkowice, dnia……………

…………………………..……

………………………..………

(imię i nazwisko udzielającego zgody)

Dane dziecka, którego dotyczy zgoda:

................................................................... .................... .............................

(imię i nazwisko ucznia) (klasa) (rok szkolny)

Ja niżej podpisany/a wyrażam/ nie wyrażam zgody:

**Wpisać wyrażam/nie wyrażam**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Język angielski |  |
| 2 | Religia |  |
| 3 | Rytmika/Logorytmika |  |
| 4 | Gry i zabawy ruchowe |  |
| 5 | Koło szachowe |  |
| 6 | Klub Małego Sportowca |  |
| 7 | SKS |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

...........................................................

*(podpis)*

*Oświadczam, iż administrator danych przedstawił mi następującą informację:*

*1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Radkowicach z siedzibą Radkowicach 85, 26-060 Chęciny – Organ Prowadzący: SWRWR, osobą odpowiedzialną za ww. dane jest Pani Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radkowicach, tel. 413151778, email: sp.radkowice.checiny@gmail.com*

*2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adres e-mail: iodo@checiny.pl, tel. 41 31 53 117.*

*3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991r. O Systemie Oświaty oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a.b.c Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.*

*4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu, aż zgłosisz sprzeciw względem ich przetwarzania lub ustalimy, że się zdezaktualizowały.*

*5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.*

*6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.*

*7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.*

*8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.*

*9. Informujemy, iż dane osobowe nie będą przekazywane osobom trzecim.*

...........................................................

*(podpis)*

**Upoważnienie**

Ja, niżej podpisana /-y, oświadczam, iż jako Rodzic dziecka:………………………………….. upoważniam do jego odbioru następujące osoby:

Nazwisko i imię………………………………………………………..………..…

Adres zamieszkania……………………………………………………….….….

 Numer telefonu …………………………………………………………….….…

Seria i numer dowodu osobistego…………………………………………

Stopień pokrewieństwa……………………………………………………...…

 ………………….. ………………………………………..

 Data Podpis Rodzica

O zmianie decyzji w trakcie roku szkolnego Rodzic ma obowiązek powiadomić pisemnie wychowawcę klasy.

4. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii (orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) poradni psychologiczno – pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) w tym poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), ewentualnie ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz uczniowi nieposiadającemu orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

 5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów pozostających pod ich opieką,

2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwoju ich zdolności i zainteresowań.

6. Nauczyciel może być odwołany w szczególnych sytuacjach:

1) na uzasadnioną prośbę własną;

2) na uzasadniony wniosek 2/3 Rodziców, ale nie częściej niż jeden raz w cyklu kształcenia;

3) na uzasadniony wniosek Dyrektora;

4) na wniosek osób pełniących nadzór pedagogiczny.

7. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

9. Zasady udzielania pomocy przedmedycznej uczniom na terenie szkoły:

1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia nauczyciel wzywa pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są: Dyrektor, Rodzice ucznia;

2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego Rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;

3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);

4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym Rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;

5) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia Rodziców;

6) uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się Rodziców towarzyszy mu nauczyciel lub Dyrektor.

10. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny).

11. Organ Prowadzący Szkołę i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

12. W szkole może być zatrudniona pomoc nauczyciela prowadzącego zajęcia w Oddziałach przedszkolnych, klasach I–III lub pomoc wychowawcy świetlicy. Do zadań pomocy nauczyciela należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.

13. Pomoc nauczyciela, o którym mowa, posiada wykształcenie co najmniej na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole podstawowej oraz przygotowanie pedagogiczne. Pomoc nauczyciela zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wynagrodzenie ustala się nie wyższe niż przewidziane dla nauczyciela dyplomowanego.

14. Pomocy nauczyciela, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

15. Nauczyciele są oceniani według regulaminu oceny pracy nauczycieli w Szkole Podstawowej w Radkowicach.

§ 30.

# Wychowawca

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i osiągania najlepszych wyników w nauce;

2) obserwacja zjawisk zachodzących w klasie i dogłębne poznanie każdego ucznia, jego zdolności, zainteresowań, potrzeb problemów;

3) śledzenie postępów uczniów w nauce, analizowanie przyczyn niepowodzeń uczniów w szkole, podejmowanie środków zaradczych, pobudzanie uczniów dobrych do podnoszenia wyników w nauce; 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i o realizację obowiązku szkolnego;

5) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły, środowiska;

6) troska o wychowanie uczniów;

7) wyrabianie u uczniów nawyków rzetelnej pracy, organizowanie współpracy i współzawodnictwa między zespołami, wdrażanie i motywowanie uczniów do pracy nad sobą;

8) kontrola i ocena zachowania. Wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, uruchamianie systemu kontroli społecznej w klasie, dostarczanie społecznie aprobowanych wzorów i modeli osobowości.

5. Opieka nad zdrowiem uczniów:

1) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z Rodzicami w sprawach zdrowia ich dzieci;

2) udzielanie pomocy, rad, wskazówek uczniom i Rodzicom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

6. Współpraca z Rodzicami:

1) utrzymywanie stałego kontaktu z Rodzicami w sprawach postępów uczniów w nauce i zachowaniu. Organizowanie spotkań, wywiadówek, bieżące informowanie o organizacji pracy i życia wewnątrzklasowego i wewnątrzszkolnego, o trudnościach i osiągnięciach w pracy wychowawczej z uczniami;

2) w sprawach wychowawczych i dydaktycznych w szkole poprzez:

a) omówienie planu pracy wychowawczo-dydaktycznej na dany rok szkolny,

b) w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (również zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizowaniu włączania Rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.

7. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc. Odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

8. Na miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany o poinformowania Rodziców o istniejących problemach, ewentualnych prognozowanych ocenach niedostatecznych, możliwości powtarzania klasy przez ucznia (w uzasadnionych przypadkach).

9. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy.

10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

11. Rodzice mogą mieć wpływ na dobór lub zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach.

12. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:

1) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;

2) na zebraniu Rodziców uczniów, w której wychowawstwo pełni dany nauczyciel, zgłoszony zostanie taki wniosek większością głosów przy obecności na zebraniu ¾ liczby Rodziców.

13. Ostateczną decyzje w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

14. Warunkiem przedłożenia sprawy zmiany wychowawcy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez Rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 30a.

# Pedagog szkolny

Głównym partnerem w pracy pedagoga szkolnego jest uczeń.

**Do szczegółowych zadań nauczyciela-pedagoga szkolnego należy**:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych :

1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych,

3) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,

4) koordynowanie prac zespołu dokonującego badania dojrzałości szkolnej dzieci,

5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci, współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

1) ·rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,

3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,

4) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości· udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

3. W zakresie pracy korekcyjno-wyrównawczej:

1) ·organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,

2) organizowanie pomocy w zakresie wyrównywania i likwidowania mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych (korekcja, reedukacja, terapia),

3) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego 4. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,

2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,

3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,

4) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży

5. W zakresie pomocy materialnej:

1) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mającym szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,

2) dbanie o zapewnienie miejsca w świetlicy lub internacie (półinternacie) uczniom wymagającym szczególnej opieki wychowawczej,

3) dbanie o zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne,

4) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,

5) wnioskowanie o skierowanie uczniów osieroconych i opuszczonych do placówek opieki całkowitej 6. Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego W celu realizacji zadań zawartych w punkcie 1-5 pedagog powinien:

1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska,

2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,

3) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, lekarzem szkolnym, Komitetem Rodzicielskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,

4) współdziałać z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, poradniami wychowawczo-zawodowymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,

5) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły,

6) prowadzić następującą dokumentację:

7) - roczny plan pracy będący częścią rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

8) - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności,

9) - ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno- wyrównawczej.

**Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej(w zależności od reżimu sanitarnego):**

1) Zajęcia integracyjne,

2) Zajęcia profilaktyczne,

3) Zajęcia wychowawczo-edukacyjne,

4) Specjalistyczne zajęcia (grupowe lub indywidualne) o charakterze terapeutycznym,

5) Porady dla uczniów,

6) Porady, konsultacje dla rodziców,

7) Porady i konsultacje dla nauczycieli,

8) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,

9) Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

10) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

11) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 30b.

# Psycholog szkolny

1. Psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczną na wniosek nauczyciela i rodziców (opiekunów prawnych)

2. Celem pomocy psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności poprzez korygowanie odchyleń od normy oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania.

3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

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

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30c.

# Pedagog specjalny

W Szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należą:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami:

1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:

a. mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

b. przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2. Współpraca z zespołem do spraw opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów poprzez:

1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom.

5. Współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb; pedagog specjalny może podjąć współpracę z:

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

2) specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi placówkami,

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami

6) działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

7) dyrektorem,

8) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania

9) pracownikiem socjalnym,

10) asystentem rodziny,

11) kuratorem sądowym.

6. Przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli w Szkole w zakresie ww. zadań.

§ 31.

# Inni pracownicy szkoły

1. Bezpośrednim przełożonym Pracowników Obsługi jest Dyrektor.

2. Oprócz czynności codziennych Pracownicy Obsługi są odpowiedzialni za:

1) bezpieczeństwo wszystkich uczniów;

2) pomoc nauczycielom pracującym w Oddziałach Przedszkolnych i klasach młodszych w codziennych czynnościach porządkowo-organizacyjnych;

3) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora lub skierowaniu tej osoby do Dyrektora lub osoby zastępującej;

4) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

# **Rozdział 6 Procedury prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania**

1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią:

1) arkusze ocen;

2) teczka wychowawcy;

3) teczka nauczyciela;

4) dziennik zajęć;

5) świadectwa.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

2) Zezwolenia odpowiednio Dyrektora na:

a) indywidualny program lub tok nauki,

b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,

c) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

§ 32.

# Arkusze ocen

 1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole Arkusz Ocen Ucznia.

2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

5. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 usta z dn. 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły kserokopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Dyrektora.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6, przesyła się do tej szkoły zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

8. Arkusze ocen zakłada wychowawca klasy w terminie do 20.09. każdego roku dla wypełniania dokładnych danych uczniów, wpisuje również numer z księgi uczniów, która znajduje się u Dyrektora. 9. W odpowiednich miejscach wpisuje dane szkoły, dane ucznia.

10. Wychowawca wypełnia również Arkusz Zbiorczy Klasy – do 20 września każdego roku:

1) arkusz zbiorczy pobiera u Dyrektora włącznie z arkuszem danej klasy;

2) arkusz stanowi źródło informacji, a także dokument zbiorczy do zakończenia księgi arkuszy uczniów za dany rok szkolny (podlega archiwizacji).

11. Po wypełnieniu dokumentacji powierzonej mu klasy zgłasza się do Dyrektora w celu:

1) podpisania i opieczętowania arkuszy uczniów;

2) podpisania i opieczętowania zbiorczego arkusza klasy.

12. W trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy klasy jest rejestrowanie zmian w ilości uczniów danej klasy poprzez: uzupełnianie arkuszy ocen (uczeń przychodzący w trakcie roku szkolnego ma odpis arkusza ocen ze szkoły, z której przychodzi – należy go umieścić w środku jego arkusza; gdy uczeń z naszej szkoły przenosi się do innej, należy zrobić kserokopię naszego arkusza, podbić pieczęcią za zgodność z oryginałem i arkusz umieścić w teczce – Rotacja uczniów.

13. Według przepisów prawa wychowawcy nie rejestrują ocen semestralnych a tylko roczne, frekwencje, daty rad klasyfikacyjnych itd.

14. Pomyłki w arkuszach ocen (podczas wpisów) należy zgłaszać do Dyrektora – opatrzyć je pieczęcią i parafką w kolorze czerwonym Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

15. Arkusze ocen powinny być zdane Dyrektorowi do dnia 30 czerwca każdego roku.

16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą należy kierować się rozporządzeniami.

17. Szkoła zakłada Księgi Arkuszy Ocen.

a) Księga Arkuszy Ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie Księgi Arkuszy Ocen umieszcza się adnotację: Księga Arkuszy Ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w ………… roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę;

b) na końcu Księgi Arkuszy Ocen umieszcza się adnotację: Księga zawiera:

a. ..............arkuszy ocen uczniów (podać liczbę), którzy ukończyli szkołę,

b. ............. arkuszy ocen uczniów (podać liczbę), którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę,

c) adnotację na końcu Księgi Arkuszy Ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem Dyrektora.

§ 33.

# Teczka wychowawcy

1. Każdy wychowawca zobowiązany jest prowadzić własną dokumentację, która zawiera:

1) plan wychowawcy klasowego: tematykę godzin wychowawczych uwzględniając priorytety Ministra Edukacji Narodowej, Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;

2) dokumenty dotyczące uczniów: ankiety, dane osobowe, ustalenia wewnątrzklasowe, wybory Samorządu Klasowego, zakres ich obowiązków, dyżurni klasy – zakres ich działań …itd.;

3) zaplanowane formy pracy z dziećmi – wycieczki, apele …itp.;

4) tematyka spotkań z Rodzicami;

5) plan ogólny, rozmowy indywidualne (potwierdzone podpisami);

6) Opinie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej itp.;

7) Diagnozy klasowe, ich analizę, programy naprawcze z poszczególnych przedmiotów;

8) wnioski do Dyrektora o włączenie do zespołów korekcyjno – kompensacyjnych (jeśli takie zostaną przewidziane) lub dydaktyczno– wyrównawczych;

9) udział uczniów w kółkach – zajęciach pozalekcyjnych i wszelkich formach wyjściowo-wyjazdowych organizowanych w szkole (oświadczenia Rodziców uzyskane na piśmie na pierwszym zebraniu we wrześniu);

10) dożywianie uczniów, Szklanka mleka, Owoce i warzywa w szkole;

11) własne notatki służbowe szczególnie dotyczące roli wychowawcy klasy i inne potrzebne materiały; 12) Lista inwentaryzacyjna klasy/sali na dany rok.

2. Położenie dokumentacji powinno znajdować się w określonym miejscu, znanym Dyrektorowi.

3. Wychowawca 2 razy do roku wypełnia dokumentację związaną z klasyfikacją i promocją uczniów.

4. Po roku funkcjonowania – w miesiącu sierpniu, wychowawca klasy zobowiązany jest do segregowania materiałów dotyczących jego klasy.

§ 34.

# Teczka nauczyciela przedmiotu

1. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do zaplanowania przed nowym rokiem szkolnym:

1) w marcu – podjęcia decyzji o programie nauczania dla swojego przedmiotu – biorąc pod uwagę przepisy prawa oraz własne przekonania;

2) przed rozpoczęciem roku szkolnego:

a. przygotowanie wymagań, planów pracy, planów dostosowanych na potrzeby uczniów – według wskazań PPP,

b. przygotowanie – w oparciu o diagnozy z ubiegłego roku programu naprawczego dla poszczególnych klas.

2. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do informowania wychowawcy klasy o istniejących problemach z uczniami.

3. W trakcie roku szkolnego nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania wszystkich prac uczniów – sprawdziany, testy przedmiotowe, prace klasowe, kartkówki.

4. Pod koniec roku szkolnego – rada podsumowująca; nauczyciel przedmiotu powinien dokonać dogłębnej analizy pracy z uczniami z poszczególnych klas, w zakresie realizacji własnych zamierzeń, wykonania programu nauczania, a także efektów pracy – ewaluacja własnej pacy.

5. Wszystkie dokumenty powinny znajdować się u nauczyciela przedmiotu, w określonym miejscu – wiadomym dla Dyrektora.

§ 35.

# Instrukcja dokonywania zapisów w dziennikach lekcyjnych

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez Dyrektora nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska Rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia rodziców, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.

3. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. Uwagi ogólne:

1) dziennik lekcyjny jest podstawowym dokumentem realizacji przez szkołę zadań takich jak: kształcenie, opieka i wychowanie ucznia;

2) jednym z głównych obowiązków pracowniczych nauczyciela jest prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów;

3) dziennik lekcyjny powinien znajdować się w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych (pod opieką nauczyciela lub w pokoju nauczycielskim). Nie należy go wynosić poza teren szkoły, ani przekazywać przez uczniów (ze względu na ochronę danych osobowych ucznia);

4) dostęp do dziennika lekcyjnego posiadają: Dyrektor, wychowawca klasy, klasowy zespół nauczycieli, przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego oraz w obecności wychowawcy klasy, Dyrektora lub nauczyciela uczącego w danej klasie, również zainteresowani uczniowie i ich Rodzice;

5) Każdy błąd wpisu należy zgłosić do Dyrektora.

6) Jedynie dopuszczalne jest przekreślenie błędnych zapisów kolorem czerwonym oraz naniesienie parafki (ale w ostateczności);

7) wpisów należy dokonywać przyborami, które nie przebijają na drugą stronę, cienko piszą i nie uszkadzają kartek (w szczególności pióro);

8) należy używać następujących kolorów:

a) niebieskiego lub czarnego do większości zapisów,

b) czerwonego tylko do: wpisu sprawdzianu, testu, dyktanda, pracy klasowej,

c) zielonego do oznaczenia ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia na podstawie kartkówek, innych prac wynikających z Programu Naprawczego i zapisie w dzienniku lekcyjnym przy temacie w kratce skrótu PN (Program Naprawczy). Taki sam skrót kolorem zielonym stosujemy w rozkładach materiału.

6. Oddziały Przedszkolne i Szkoła prowadzą dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dzienników zajęć Oddziałów Przedszkolnych, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, na które wyraził zgodę Organ Prowadzący.

7. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

8. Do dzienników, o których mowa w pkt. 6, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania uczestników zajęć, nazwiska i imiona Rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

9. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, Oddziały Przedszkolne i Szkoła prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.

10. Dzienniki elektroniczne:

1) dzienniki mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej są zwane dalej Dziennikami elektronicznymi;

2) za zgodą Organu Prowadzącego Oddziały Przedszkolne i Szkolne mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej;

3) prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,

b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,

c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,

d) rejestrowania historii zmian i ich autorów,

e) umożliwienia bezpłatnego wglądu Rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci,

4) system informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w punktach 1, 6 oraz dzienników Oddziałów Przedszkolnych, świetlicy;

5) w przypadku prowadzenia dzienników przedszkola, świetlicy oraz tych o których mowa w punkcie 1 i 6, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

11. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

§ 36.

# Wypełnianie świadectw szkolnych

1. Za wypełnianie świadectwa uczniów odpowiedzialny jest wychowawca.

2. Świadectwa pobiera się u Dyrektora , według zasad dokumentacji ścisłego zarachowania.

3. Pobieranie druków następuje po Radzie Klasyfikacyjnej.

4. W celu wypełnienia świadectwa szkolnego wychowawca powinien określić w miesiącu kwietniu/ostatni tydzień/ każdego roku, jaki druk będzie mu potrzebny – na piśmie, do Dyrektora, przed zamówieniem druków ścisłego zarachowania.

5. W sytuacji wypełniania świadectwa szkolnego ręcznie – gotowe druki, należy je po wypełnieniu skontrolować.

6. Po wypełnieniu świadectw, dyplomów (początek ostatniego tygodnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych) wychowawca pobiera pieczęcie szkoły od Dyrektora, w pomieszczeniu podbija dokumenty. Dokumenty składane są do podpisu Dyrektora w terminie najpóźniej na 2 dni przed zakończeniem roku szkolnego, zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 37.

# Ewidencja dzieci

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w pkt. 1, wpisuje się:

a. według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska Rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;

b. Informacje o:

I. przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,

II. spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia Dyrektora z Oddziałami Przedszkolnymi, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,

III. odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji Dyrektora, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

IV. szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

V. spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia Dyrektora, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

3. W przypadku, gdy dziecko, uczeń lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, księgi uczniów i księgi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4. Wpisów w księdze ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły, księdze uczniów, dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości Rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub Dyrektora innej szkoły.

§ 38.

# Księga uczniów

1. Szkoła prowadzi Księgę Uczniów.

2. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska Rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

§ 39.

# Uwagi ogólne

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, Dyrektor powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen uczniów.

1) odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków;

2) z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji a także w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

3. sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania;

4. sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

5. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

# **Rozdział 7 Uczniowie Szkoły**

§ 40.

1. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne. Nikt nie może być poddawany upokarzającemu traktowaniu. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.

2. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości swoich praw i procedur, jakie mu przysługują w przypadku ich naruszania;

2) znajomości Statutu Szkoły w zakresie jego praw i obowiązków, Regulaminu Porządkowego i Klasowego Programu Wychowawczego;

3) nauki;

4) znajomości programu nauczania, jego treści i celów;

5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

7) znajomości celów lekcji oraz do jasnego i zrozumiałego przekazu treści na lekcji;

8) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;

9) znajomości SzWiSOW i PZO z poszczególnych przedmiotów, w tym znajomości wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;

10) informacji o terminie sprawdzianów, testów i prac kontrolnych oraz znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli zgodnie ze SzWiSOW;

11) wglądu w ocenioną pracę pisemną i omówienia przez nauczyciela błędów w niej zawartych;

12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy i zachowania;

13) systematycznego kontrolowania stanu swojej wiedzy i umiejętności;

14) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku trudności w nauce, w ramach jego czasu pracy w szkole;

15) informacji o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej;

16) egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego;

17) ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania zgodnie z trybem i w terminie określonym w SzWiSOW;

18) zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania;

19) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu możliwości szkoły;

20) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

21) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

22) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych zgodnych z ich przeznaczeniem oraz z księgozbioru biblioteki i sprzętu sportowego podczas zajęć pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela lub innej osoby dorosłej za zgodą Dyrektora;

24) korzystania ze świetlicy, jeżeli jest uczniem zapisanym przez Rodziców;

25) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

26) godnego traktowania oraz ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

27) zachowania tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

28) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

29) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób, porządku społecznego, porządku szkolnego, zdrowia i moralności;

30) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

31) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;

32) powoływania spośród wszystkich uczniów w klasie samorządu klasowego;

33) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego;

34) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;

35) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z Dyrektorem;

36) udziału w zagospodarowaniu powierzonej im sali lekcyjnej;

37) udzielania pomocy materialnej w ramach posiadanych środków Stowarzyszenia Wspierającego Rozwój Wsi Radkowice i innych, z opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami, jeżeli uczeń posiada szczególnie trudne warunki materialne;

38) powiadamiania o przyznanych nagrodach i karach;

39) odwołania od kar określonych w Statucie;

40) uczeń ma prawo do odwołania się w przypadku naruszenia jego praw:

a) do wychowawcy klasy,

b) do Dyrektora,

c) do Kuratora Oświaty.

§ 41.

# Obowiązki ucznia

1. W zakresie przestrzegania przepisów prawa szkolnego uczeń ma obowiązek:

1) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycję;

2) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i imprezach pozaszkolnych;

3) przestrzegać prawa szkolnego, tzn. postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Regulaminie Porządkowym Szkoły, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym i SzWiSOW;

4) stosować się do zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej i wychowawcy klasy.

2. W zakresie nauki i porządku w czasie lekcji uczeń ma obowiązek:

1) uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji;

2) punktualnie przychodzić na wszystkie lekcje w danym dniu;

3) w przypadku spóźnienia na zajęcia dokładnie wyjaśnić powód spóźnienia;

4) nie opuszczać sali lekcyjnej w czasie trwania zajęć;

5) po dzwonku na przerwę opuszczać salę lekcyjną, po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela;

6) przestrzegać regulaminów lub instrukcji szczegółowych obowiązujących w pracowniach, na holu i placu zabaw;

7) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, nie rozmawiać i nie odwracać się do kolegów w czasie lekcji oraz nie opuszczać ławki bez pozwolenia nauczyciela;

8) nie spożywać posiłków i nie żuć gumy w czasie lekcji;

9) starannie i systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć , odrabiać wszystkie prace domowe pisemne i ustne;

10) przynosić na zajęcia potrzebne podręczniki, ćwiczeniówki, zeszyty przedmiotowe oraz przybory szkolne i pomoce niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu;

11) natychmiast uzupełniać braki w wiadomościach i umiejętnościach, w tym również odrobić brakujące prace domowe, wynikające z absencji szkolnej;

12) aktywnie pracować w czasie lekcji;

13) starannie i systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz sporządzać notatki z lekcji zgodnie z wymaganiami nauczycieli, notować wykonywane w trakcie zajęć ćwiczenia i zadania;

14) udzielać odpowiedzi ustnych, przedstawiać prace domowe, przystępować do pisania wszystkich sprawdzianów, testów i prac kontrolnych zgodnie z SzWiSOW;

15) przygotować się w domu do sprawdzianów, testów i prac kontrolnych;

16) samodzielnie pisać prace kontrolne, sprawdziany i testy oraz nie zakłócać pracy innym;

17) samodzielnie przygotowywać prace domowe;

18) uczestniczyć w wycieczkach programowych;

19) w czasie wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły stosować się do poleceń kierownika i opiekuna wycieczki.

3. W zakresie usprawiedliwienia nieobecności oraz kontaktów z Rodzicami uczeń ma obowiązek:

1) codziennie nosić dzienniczek ucznia i okazywać go na każdą prośbę nauczyciela;

2) przedstawiać wychowawcy (i innym nauczycielom, o ile będą o to prosić) usprawiedliwienia nieobecności w terminie i w sposób zgodny z zasadami zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności w szkole;

3) informować Rodziców o wymaganiach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o aktualnych wydarzeniach z życia szkoły;

4) bezzwłocznie informować Rodziców o terminie wywiadówek i o innych zagadnieniach przekazywanych przez nauczycieli za pośrednictwem uczniów;

5) przedkładać Rodzicom do podpisu dzienniczek ucznia z przewidywanymi niedostatecznymi, śródrocznymi ocenami oraz obniżoną oceną zachowania na jeden miesiąc przed wystawieniem ocen;
6) przedkładać Rodzicom do podpisu zeszyt z uwagami wpisanymi przez wychowawcę lub nauczycieli.
4. W zakresie wyglądu uczeń ma obowiązek:

1) dbać o higienę osobistą oraz estetykę stroju;

2) nie przychodzić do szkoły z pomalowanymi paznokciami, tipsami, z makijażem na twarzy, z pomalowanymi włosami i ekstrawaganckimi fryzurami;

3) nie nosić biżuterii i ozdób stwarzających zagrożenie;

4) zmieniać obuwie po przyjściu do szkoły (w szkole należy chodzić w zamiennym sportowym obuwiu na miękkiej i jasnej podeszwie) oraz w obuwiu szkolnym nie wychodzić na dwór;

5) zostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni;

6) nie przynosić do szkoły cennych przedmiotów oraz większych kwot pieniężnych;

7) nosić oddzielny strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego (wygląd stroju uzgadniają nauczyciele wychowania fizycznego z uczniami);

8) po lekcjach nie pozostawiać w szatni stroju szkolnego, stroju sportowego i innych rzeczy osobistych.
5. W zakresie kultury osobistej uczeń ma obowiązek:

1) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;

3) w czasie rozmów z nauczycielem i innymi pracownikami szkoły zachować pozycję stojącą;

4) zachowywać się kulturalnie wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych;

5) dbać o kulturę słowa, pamiętać o zwrotach grzecznościowych kierowanych do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;

6) szanować przekonania i poglądy kolegów, koleżanek oraz osób dorosłych.

6. W zakresie przynależności do społeczności szkolnej uczeń ma obowiązek:

1) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z przynależności do zespołu klasowego, Samorządu Klasowego, Samorządu Uczniowskiego;

2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, między innymi poprzez przyczynianie się do pomyślnego przebiegu organizowanych na terenie szkoły imprez i uroczystości;

3) na uroczystości szkolne i imprezy schodzić wspólnie z całą klasą pod opieką nauczyciela;

4) z całą powaga uczestniczyć w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

7. W zakresie dbania o porządek uczeń ma obowiązek:

1) dbać o ład i porządek w szkole oraz w jej otoczeniu, troszczyć się o estetyczny wygląd szkoły, szanować wspólne mienie szkoły;

2) ponosić koszty za wyrządzone przez siebie szkody (odpowiedzialność materialna Rodziców);

3) pozostawiać sale lekcyjne w nienagannym porządku;

4) dbać o pomoce naukowe i powierzony klasie sprzęt;

5) wypełniać obowiązki dyżurnych, polegające na utrzymywaniu porządku w sali oraz przygotowaniu do lekcji tablicy, gąbki i kredy;

6) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych.

8. W zakresie bezpieczeństwa i higieny uczeń ma obowiązek:

1) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed swoją pierwszą lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć, z wyjątkiem osób zgłoszonych na zajęcia w świetlicy;

2) przestrzegać Regulaminu Świetlicy Szkolnej, w której mogą przebywać jedynie uczniowie, których Rodzice wypełnili karty zgłoszenia na świetlicę;

3) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły;

4) kulturalnie zachowywać się na stołówce, podczas spożywania śniadania przyniesionego z domu;

5) nie blokować klatki schodowej;

6) przebywać w szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzienia i obuwia;

7) nie wchodzić do pokoju nauczycielskiego;

8) w czasie przerw opuszczać sale lekcyjne;

9) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw, a także respektować polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w tym zakresie (w każdej sytuacji);

10) unikać zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała własnego lub innych;

11) troszczyć się o młodszych kolegów i koleżanki;

12) informować wychowawcę, Dyrektora o przejawach „fali” w szkole;

13) nie przynosić do szkoły i na zajęcia odbywające się poza szkołą papierosów, alkoholu, narkotyków lub innych używek;

14) nie szkodzić własnemu zdrowiu poprzez używanie środków szkodliwych dla zdrowia;

15) informować wychowawcę, nauczyciela lub innego pracownika szkoły o złym samopoczuciu własnym lub kolegów;

16) nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;

17) zapobiegać konfliktom między kolegami, przejawom wulgarności i agresji;

18) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie

szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):

a) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne

na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów.

b) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju

sprzętu.

Poprzez „używanie" telefonu komórkowego na terenie szkoły należy rozumieć:

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) transmisję danych;

f) wykonywania obliczeń.

1.W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń

ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu

lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

2.W przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt

w e - dzienniku , informuje rodziców/ prawnych opiekunów i przekazuje telefon do

sekretariatu.

§ 42.

# Nagrody i wyróżnienia

1. Za całokształt osiągnięć ucznia w roku szkolnym lub półroczu, za szczególne osiągnięcia ucznia w różnorodnych formach aktywności, prezentowaną postawę – mogą być stosowane następujące formy wyróżnień i nagród:

1) pochwała wychowawcy w obecności całej klasy;

2) pochwała Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej;

3) nagroda rzeczowa (np. książka);

4) dyplom;

5) list gratulacyjny dla Rodziców;

6) wpis do Kroniki Szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt szkole;

7) zamieszczenie nazwiska ucznia na tablicy informacyjnej lub w gazetce szkolnej;

8) przyznanie tytułu Uczeń Roku, Sportowiec Roku;

9) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem;

10) nagrody ufundowane przez Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny.

§ 43.

1. O nagrody umieszczone w §40 ust. 1 punkty 2-9 wnioskuje do Dyrektora wychowawca, nauczyciel przedmiotu, opiekun organizacji.

2. O nagrodzie umieszczonej w §40 ust. 1 punkt 10 wnioskuje do Burmistrza Gminy i Miasta Chęciny Dyrektor.

§ 44.

# Kary

1. Szkoła zajmuje stanowisko wobec zachowania ucznia w czasie jego pobytu w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz w przypadku kolizji ucznia z prawem.

2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, za lekceważenie obowiązków uczniowskich, a także za naruszenie ustalonego porządku szkolnego uczeń może być ukarany:

1) dyscyplinującą rozmową z wychowawcą lub nauczycielem;

2) wpisem uwagi do zeszytu przedmiotowego lub zeszytu uwag;

3) wpisem uwagi do dzienniczka ucznia;

4) dyscyplinującą rozmową z Dyrektorem;

5) wezwaniem Rodzica do szkoły;

6) ustnym upomnieniem wychowawcy klasy;

7) naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem Rodziców ucznia;

8) ustnym upomnieniem Dyrektora;

9) pozbawieniem możliwości korzystania z rozrywek szkolnych i uczestnictwa w imprezach;

10) wykluczeniem z reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i imprezach artystycznych;

11) naganą Dyrektora z poinformowaniem społeczności szkolnej. Uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę, nie może pełnić funkcji w klasie i szkole oraz nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych i imprezach artystycznych przez okres 5 miesięcy (wakacji nie wlicza się do okresu kary);

12) obniżeniem klasyfikacyjnej oceny zachowania do nagannej włącznie;

13) przeniesieniem do innej szkoły.

§ 45.

Kryteria stosowania kar:

1. Kary umieszczone w § 42 ust. 2 pkt 1-6 stosuje się za:

1) drobne przewinienia;

2) naruszanie porządku i dyscypliny, nie pociągające za sobą zagrożenia bezpieczeństwa innych, uszkodzeń i utraty mienia.

2. Kary umieszczone w § 42 ust. 2 pkt 7-11 stosuje się za:

1) wykroczenie przeciwko porządkowi i dyscyplinie, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa innych;
2) niewielkie uszkodzenie i utratę mienia;

3) naruszenie swobód i godności innych;

4) wulgarne odnoszenie się do innych;

5) stosowanie agresji słownej;

6) czyn naganny powtarzający się;

7) opuszczanie zajęć szkolnych;

8) brak obuwia zamiennego.

3. Kary umieszczone w § 42 ust. 2 pkt 12 stosuje się za:

1) posiadanie i palenie papierosów;

2) posiadanie lub picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków;

3) kradzież mienia bądź współudział w niej;

4) dewastowanie mienia szkoły;

5) stosowanie brutalności, przemocy i wymuszeń w stosunku do innych;

6) okazywanie braku szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

7) notoryczne wagary;

8) kolizję z prawem.

4. Kara nagany Dyrektora udzielana jest na wniosek wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, opiekuna organizacji szkolnej.

5. Jeżeli istnieją okoliczności łagodzące, np. nienaganna postawa do chwili zdarzenia, karę nagany Dyrektora z wyjątkiem § 43 ust. 3 pkt 5 może zostać zamieniona na upomnienie Dyrektora.

6. Przeniesienie ucznia do innej szkoły udzielana jest na wniosek Rady Pedagogicznej po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych. Sposób postępowania regulują odrębne przepisy.

7. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 3 dni.

8. Sposób ukarania ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia popełnionego przez niego.

9. Od kary udzielonej przez Dyrektora nie przysługuje prawo odwołania się.

§ 46.

# Zwalnianie uczniów z zajęć

1. Zasady dotyczące zwalniania ucznia z poszczególnych zajęć:

1) ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek Rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły;

2) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z ww. nauczycielem;

3) uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich zajęć po uprzednim powiadomieniu Rodziców; 4) uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, może być nieobecny w szkole w czasie, gdy odbywają się te zajęcia, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem jest wyrażenie na to pisemnej zgody przez Rodziców oraz ustalenie z nimi kwestii przychodzenia i wychodzenia ze szkoły.

5) nieobecności i spóźnienia ucznia mogą być usprawiedliwione również na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza lub telefonicznie przez rodzica/opiekuna prawnego, a także podczas spotkań z nauczycielem,

6) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć, ale nie uwzględnia się tej absencji podczas zliczania frekwencji,

7) usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu siedmiu dni po powrocie do szkoły,

8) na wyraźną pisemną prośbę (na kartce) rodzica, uczeń może być zwolniony z lekcji:

a) na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu *„Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie”*,

wzór zwolnienia:

Radkowice, dn...............................

Zwolnienie Proszę o zwolnienie mojego dziecka …….............................................................. ucznia klasy ……........... z zajęć lekcyjnych w dniu................................ od godz. ............................. z powodu ........................................................ Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie.

........................................

 *(podpis Rodzica/Opiekuna)*

b) w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych potwierdzając swoją tożsamość,

c) w razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko Dyrektor,

d) wychowawca lub Dyrektor ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje,

9) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą, fakt ten należy odnotować zapisem w dzienniku lekcyjnym podpisanym przez rodzica oraz nauczyciela,

10) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać oddany pod opiekę innej osoby dorosłej, jednak po telefonicznej konsultacji z rodzicami,

11) zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „zwolniony do domu”, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na zajęciach,

12) godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania,

13) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach,

14) rodzice mają obowiązek poinformować Dyrektora lub wychowawcę o nieobecności ucznia, w przypadku jego planowanego uczestnictwa w imprezach, uroczystościach, wycieczkach, konkursach szkolnych.

§ 47.

# Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów poprzez:

1) zamknięcie drzwi na klucz od godziny 8.00 do zakończenia zajęć szkolnych (przy wejściu do szkoły zamontowany jest dzwonek);

2) dyżury nauczycieli zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem;

3) opiekę podczas wycieczek, imprez szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) zapewnienie opieki uczniom oczekującym na lekcję, a nie zapisanych na zajęcia świetlicowe;

5) szkolenie pracowników w zakresie BHP i PPOŻ;

6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;

7) objęcie uczniów profilaktyką medyczną;

8) wyposażenie pracowni komputerowej w oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia;

9) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań ucznia.

2. W przypadku podejrzenia/stwierdzenia, że uczeń korzysta bądź jest pod wpływem środków odurzających lub używek, stosowane są Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

# **Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 48.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (DZ. U., 2007, nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

§ 49.

# Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w klasach IV –VIII

1. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza:

1) pierwsze półrocze trwa od pierwszych zajęć dydaktyczno– wychowawczych we wrześniu, do ostatniego piątku poprzedzającego ferie zimowe;

2) drugie półrocze trwa od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3) w przypadku, gdy ferie zimowe przypadają w trzecim terminie, półrocze I kończy się w ostatni piątek stycznia; półrocze II rozpoczyna się wówczas bezpośrednio po zakończeniu zajęć półrocza I.

2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego.

1) ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia;

2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych w podstawie programowej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

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

c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

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

e) dostarczanie Rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Informowanie uczniów i Rodziców o wymaganiach edukacyjnych:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;

4) w przypadku otrzymania najniższej oceny, uczeń powinien być poinformowany o konsekwencjach wynikających z dalszego kształcenia;

5) każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą;

6) uczeń i jego Rodzice mają prawo do uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej;

7) Rodzic ma obowiązek uczestniczenia w zebraniach dla Rodziców. W przypadku nieobecności na zebraniu w wyznaczonym terminie Rodzic ma obowiązek kontaktu z wychowawcą w szkole nie później niż 14 dni po spotkaniu;

8) ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel upoważniony do tego przez Dyrektora;

9) najpóźniej na 14 dni przed Radą Klasyfikacyjną śródroczną lub roczną nauczyciele informuje ucznia o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej;

10) sprawy sporne między Rodzicami i uczniami, a nauczycielem, dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje Dyrektor.

5. Rytmiczność oceniania:

1) ocenianie jest integracyjną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być rytmiczne i zaplanowane w czasie;

2) ustala się następującą liczbę ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

a) 1 godz. tygodniowo – minimum trzy oceny,

b) 2 godz. tygodniowo – minimum cztery oceny,

c) 3 godz. tygodniowo – minimum pięć ocen,

d) 4 i więcej godz. tyg. – minimum sześć ocen,

3) ocenianiu towarzyszą systematycznie dokonywane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z różnych rodzajów aktywności.

6. Ocenianiu bieżącemu podlegają:

1) odpowiedzi ustne;

2) testy;

3) kartkówki (nauczyciel ma prawo sprawdzić przygotowanie się ucznia do lekcji, wykorzystując w tym celu materiał z 1-2 jednostek lekcyjnych, mogą być niezapowiedziane);

4) sprawdziany (prace klasowe) według specyfikacji przedmiotu (nauczyciele uzgadniają między sobą datę sprawdzianów, zachowując wymóg nieprzekraczania trzech sprawdzianów/prac klasowych w tygodniu w danej klasie);

5) testy lub prace pisemne, których celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności z całego półrocza lub roku (odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, mogą być dwie w ciągu roku szkolnego);

6) testy osiągnięć szkolnych, badanie wyników nauczania odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora na początku roku szkolnego;

7) praca domowa jest samodzielną pracą ucznia i ma na celu wyćwiczenie określonych umiejętności; podlega sprawdzeniu i ocenie jak praca klasowa;

8) zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania i notowania wiadomości oraz ćwiczeń poprawnego notowania i starannego pisania; sposób i formę prowadzenia zeszytu wyznaczają nauczyciele; zeszyt przedmiotowy z języka polskiego i obcego powinien być sprawdzany dwa razy w półroczu, z pozostałych przedmiotów 1 raz w półroczu.

7. Planowanie prac pisemnych polega na:

1) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanych terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;

2) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a trzy w tygodniu);
3) na okres ferii i dni wolnych od nauki nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe oraz zadać do przeczytania lekturę;

4) na 7 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną Radą Pedagogiczną nie przeprowadza się już sprawdzianów.

8. Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:

1) wskazaniu mocnych i słabych stron ucznia;

2) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach;

3) sporządzeniu recenzji pisemnej pod pracą ucznia;

4) wpisaniu notatki do dzienniczka ucznia.

9. Wychowawca informuje Rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka poprzez:

1) rozmowę indywidualną;

2) ogólne spotkanie Rodziców;

3) wpisy do dzienniczka ucznia.

10. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika oraz do dzienniczka ucznia.

11. Terminy informowania Rodziców i uczniów o ocenach klasyfikacyjnych:

1) ocenach śródrocznych i rocznych uczeń oraz jego Rodzice informowani są pisemnie co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną informacja taka przekazywana jest Rodzicom przez nauczyciela przedmiotu w formie pisemnej miesiąc przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest również poinformować o tym fakcie wychowawcę klasy.

12. Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen:

1) poprawione prace pisemne, zadania domowe, odpowiedzi ustne i inne formy oceniania są odnotowane w dzienniku;

2) uczniowie otrzymują do wglądu prace pisemne. Po zapoznaniu się z nimi oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione Rodzicom na zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem;

3) zasady poprawiania ocen:

a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania pracy w formie ustalonej przez nauczyciela i w czasie z nim uzgodnionym (w przypadku oceny niedostatecznej ma nie przekraczać dwa tygodnie),

b) w przypadku nieuzasadnionego nieprzybycia na sprawdzian poprawiający uczeń traci możliwość poprawy,

c) w przypadku uzyskania oceny niższej uczeń pozostaje przy ocenie wyższej,

d) wypowiedzi ustne i testy podsumowujące dział uczeń może poprawić w innej formie ustalonej przez nauczyciela,

e) osoba nieobecna podczas prac klasowych i sprawdzianów z przyczyn uzasadnionych zobowiązana jest wykazać się wiadomościami, umiejętnościami z danego zakresu materiału w formie i terminie podanym przez nauczyciela,

f) w przypadku celowej nieobecności na pracy klasowej, sprawdzianie, teście uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawienia,

g) ocena niedostateczna z pisemnej pracy kontrolnej oraz ocena z poprawy są odnotowane w dzienniku i uwzględniane przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej.

13. Formy i częstotliwości oceniania:

1) uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

b) odpowiedzi na lekcjach z 1-2 ostatnich jednostek lekcyjnych,

c) kartkówka (forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z 1-2 ostatnich jednostek lekcyjnych); wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych,

d) odpowiedź ustna – ocena następuje na podstawie odpowiedzi ucznia udzielonej w czasie lekcji, nieprzygotowanie zgłoszone przez ucznia po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą konsekwencje w postaci wpisania oceny niedostatecznej,

e) sprawdzian (praca klasowa) – przygotowany i zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem; jest to samodzielna forma pracy pisemnej na lekcji pod nadzorem nauczyciela przewidziana w planie dydaktycznym; maksymalna liczba prac tego typu – jedna w ciągu dnia, trzy tygodniowo; wyniki nauczyciel analizuje i omawia z uczniami nie później niż dwa tygodnie po przeprowadzeniu sprawdzianu, z języka polskiego i matematyki termin poprawiania prac pisemnych ustala się na trzy tygodnie trwania zajęć dydaktycznych. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są do wglądu tylko w szkole,

f) praca na lekcji (aktywność),

g) testy osiągnięć szkolnych,

h) prace manualne,

i) praca domowa – ocena następuje na podstawie analizy samodzielnej pracy wykonanej przez ucznia, uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia notatek i wiadomości oraz przygotowania zadanej pracy domowej,

j) w całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez Dyrektora,

k) nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (niewymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikających ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty edukacyjne).

14. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania.

1) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia: posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

3) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;

4) 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;

5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć komputerowych /informatyki (decyzję tę podejmuje Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną); Dyrektor, na wniosek Rodziców oraz na podstawie opinii (orzeczenia) poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;

6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniona lub zwolniony;

7) indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,

b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,

c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z opinią), d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

15. Kryteria oceniania.

1) uczniowie oceniani są według następującej skali ocen:

celująca – 6,

bardzo dobra – 5,

dobra – 4,

dostateczna – 3,

dopuszczająca – 2,

niedostateczna – 1.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skala słowna | Cyfra | Skrót | Kryterium |
| celujący | 6 | cel | Uczeń poszukuje samodzielnie informacji i zdobywa nowe umiejętności, a jego prace są bezbłędne, oryginalne i twórcze. |
| bardzo dobry | 5 | bdb | Uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności wrealizowanym programie edukacyjnym. |
| dobry | 4 | bd | Opanowanie wiadomości nie jest pełne, ale nie ma przeszkódw opanowaniu kolejnych treści kształcenia. |
| dostateczny | 3 | dst | Uczeń opanował jedynie podstawowy zakres wiadomości i umiejętności realizowanego programu edukacyjnego i miewa kłopoty w opanowaniu trudniejszych treści kształcenia danej dziedziny (przedmiotu). |
| dopuszczający | 2 | dop | Uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia. |
| niedostateczny | 1 | ndst | Uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych. |

2) przy wystawianiu ocen bieżących i na pierwsze półrocze dopuszcza się stosowanie plusów i minusów

3) a) o ocenie półrocznej (poza oceną z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych) decyduje średnia ważona (S) ocen otrzymanych w ciągu całego półrocza według poniższej skali:

1≤ S <1,5 - ocena l

1 ,5 ≤S <1,8 - ocena 1+

1,8≤S<2, 4 - ocena 2

2,4≤S<2,7 - ocena 2+

2,7≤S<3,4 - ocena 3

3,4≤S<3,7 - ocena 3+

3,7≤S<4,4 - ocena 4

4,4≤S<4,7 - ocena 4+

4,7≤S<5,2 - ocena 5

5,2≤S<5,5 - ocena 5+

S >5,5 - ocena 6

b) formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów określone w dzienniku elektronicznym:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Forma | Waga | Zakres materiału | Uwagi |
| Sprawdzian (45 min.), Test, Praca klasowa, Dłuższa wypowiedź pisemna. | 3 | obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną | W przedmiotach tj. wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, technika, religia nauczyciel przedmiotu określa w PZO jakie formy sprawdzania będą odpowiadały pracy kontrolnej, kartkówce, odpowiedzi, itp. (waga 2) |
| Kartkówka, Odpowiedź ustna, Dyktando, Sprawdzian z lektur, Sprawdzian z gramatyki. | 2 | obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji, nie trwa dłużej niż 15 min |
| Praca domowa, Zeszyt przedmiotowy, Zeszyt ćwiczeń, Aktywność na lekcjach, Praca w grupach, Prace dodatkowe, Krótkie wypowiedzi pisemne redagowane na lekcji. | 1 | materiał bieżący |

4) w przypadku, gdy przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w jednym

półroczu ocenę roczną wystawia się na podstawie poniższego schematu:

1 ≤ S <l, 8 - ocena l

l ,8≤S<2,7 - ocena 2

2,7≤S<3,7 - ocena 3

3,7≤S<4,7 - ocena 4

4,7≤S<5,5 - ocena 5

5,5<S<6 - ocena 6

5) ocena roczna zostaje wystawiona w oparciu o dwie oceny półroczne, bez stosowania

plusów i minusów. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć

edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo

wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków;

6) jeżeli dany przedmiot jest nauczany przez dwóch lub więcej nauczycieli, to oceny

śródroczną i roczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący;

7) do średniej ocen wliczana jest również ocena z religii;

8) z przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie zajęcia realizowane są zgodnie

z odrębnymi przepisami.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści

olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną

(śródroczną) ocenę klasyfikacyjną (uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu

przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej).

17. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się kryteria procentowe, przeliczone na oceny

według następującej skali:

100%– ocena celujący

99 % - 90% - ocena bardzo dobry

89 % - 70% - ocena dobry

69% - 50% - ocena dostateczny

49 % - 30% - ocena dopuszczający

29% - 0 % - ocena niedostateczny

18. Ocenianie wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów w klasach IV –

VIII zawarte jest w PZO.

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

zachowania.

20. Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

1) na wniosek Rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez

dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;

2) zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku

szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,

b) oświadczenie Rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację

podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

c) zobowiązanie Rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko

spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

3) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny

klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy

programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny

z Dyrektorem. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor

zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się

oceny zachowania;

4) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole

w dodatkowych zajęciach edukacyjnych, 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,

c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

5) cofnięcie zezwolenia następuje:

a) na wniosek Rodziców,

b) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów

klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

c) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

21. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w następujących

przypadkach:

1) z powodu nieprzerwanej nieobecności usprawiedliwionej trwającej dłużej niż 4 dni

nauki; w tym przypadku uczeń na uzupełnienie zaległości ma 3 dni od powrotu do szkoły;

2) przez 5 kolejnych dni po powrocie z sanatorium, uzdrowiska lub po dłuższej chorobie.

22. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania, bez podania przyczyny:

1) jeden raz w półroczu, przy jednej godzinie tygodniowo danego przedmiotu;

2) dwa razy w półroczu, przy większej liczbie godzin tygodniowo.

23. Nieprzygotowanie to np.: brak zeszytu, ćwiczeń lub książki, brak pracy domowej,

nieprzygotowanie się do wypowiedzi ustnych i pisemnych, brak niezbędnych przyborów. W

przypadku zajęć wychowania fizycznego fakt nieprzygotowania należy rozumieć jako m.in.

brak wymaganego stroju sportowego.

§ 50.

# Ocenianie zachowania w klasach IV – VIII

1. Ocenianie zachowania uczniów jest integralną częścią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. 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.

3. Ocena z zachowania jest opinią szkoły o:

1) funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym;

2) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

4. Śródroczną /roczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu

opinii uczniów oraz nauczycieli zajęć edukacyjnych, uczących w danej klasie według

następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz Rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną oceną zachowania wychowawca na godzinie wychowawczej wspólnie z uczniami omawia ocenę z zachowania uwzględniając samoocenę ucznia oraz opinie nauczycieli zajęć edukacyjnych.

7. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

8. W przypadku przekroczenia 60 godzin nieusprawiedliwionych uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania.

9. Ocenę z zachowania uczniów klas ustala się według poniższych kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skala słowna | Skrót | Kryterium |
| wzorowa | wz | Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:a) przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole,b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz szkoły, środowiska,c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, np. dyżurów,d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny w terminie wyznaczonym przez wychowawcę),e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,f) nie daje odpisywać prac domowych, zadań na sprawdzianach i sam nie odpisuje,g) służy pomocą koleżeńską (tłumacząc, wyjaśniając zadania) uczniom słabszym,h) dba o zdrowie i higienę swoją i innych,i) zachowuje nie wyzywający wygląd odpowiedni do miejsca i czasu i stosowny do sytuacji (np.: nie maluje włosów, paznokci, nie nosi makijażu i biżuterii w nadmiarze),j) dba o kulturę słowa na co dzień;k) chodzi w obuwiu ustalonym przez szkołę;l) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,m) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą, okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom oraz innym osobom,n) rozsławia dobre imię szkoły,o) przeciwstawia się czynnie złym zachowaniom, łamaniu zasad obowiązujących w szkole,p) bardzo aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w akcjach podejmowanych przez szkołę. |
| bardzo dobra | bdb | Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:a) przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole,b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy,c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu przyjętych obowiązków, np. dyżurów,d) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (sporadycznie przekracza ustalony termin usprawiedliwiania nieobecności, czyli 7 dni),e) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,f) nie daje odpisywać prac domowych, zadań na sprawdzianach i sam nie odpisuje,g) dba o zdrowie i higienę swoją i innych, nie ulega nałogom, nie namawia do nich innych,h) zachowuje schludny, niewyzywający wygląd odpowiedni do miejsca i czasu i stosowny do sytuacji (np.: nie maluje włosów, paznokci, nie nosi makijażu i biżuterii w nadmiarze),i) nie używa wulgaryzmów i przekleństw,j) chodzi w obuwiu ustalonym przez szkołę, godnie reprezentuje szkołę,k) jest kulturalny, odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły i kolegów,l) nie akceptuje i nie toleruje złych zachowań i łamania zasad wśród uczniów,m) aktywnie uczestniczy w akcjach, przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, klasę i w konkursach organizowanych przez nie. |
| dobra | db | Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:a) dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Statucie Szkoły,b) pracuje w szkole na miarę swych możliwości i warunków,c) dobrze (w stopniu zadawalającym) wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania,d) chodzi w odpowiednim, wymaganym przez szkołę obuwiu (2 razy w półroczu zdarzyło się mu złamać tą zasadę),e) w ciągu półrocza nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 8 razy (wszystkie uzasadnione) i nie ma godzin nieusprawiedliwionych (usprawiedliwienia dostarcza z opóźnieniem),f) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,g) nie odpisuje i nie ściąga,h) nie ulega nałogom, dba o swoje zdrowie,i) zachowuje estetykę w wyglądzie,j) sporadycznie zdarza mu się używać wulgaryzmów, ale nie używa przekleństw,k) dba o zachowanie podstawowych norm postępowania, cechuje go kultura osobista, kulturalne zachowanie wobec dorosłych i kolegów,l) nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi,m) nie akceptuje złych postaw i zachowań u swoich kolegów,n) wykazuje chęć współpracy z nauczycielami, z wychowawcą i innymi pracownikami szkoły. |
| poprawna | popr | Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:a) zwykle przestrzega Statutu i zasad szkolnych,b) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, ale nie przeszkadza w tym innym (nie krytykuje, nie wyśmiewa, nie utrudnia),c) słabo wykorzystuje swoje możliwości, uzdolnienia, zainteresowania,d) zdarza się, że nie wywiązuje się ze swoich obowiązków (np. nie zmienia obuwia, nie pełni dyżurów, itp.),e) ma 6-10 spóźnień i liczbę nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych mieszczącą się w przedziale 1-15 godzin w półroczu (łącznie ze świetlicą, jeśli jest nią objęty),f) zdarzyło mu się dokonać zniszczeń mienia szkolnego lub kolegów, ale były to sytuacje incydentalne, uczeń naprawił szkody i wyciągnął pozytywne wnioski,g) zdarza mu się ściągać, odpisywać, ale wyciąga wnioski z upomnień,h) sporadycznie nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,i) swoim zachowaniem nie odbiega od powszechnie przyjętych norm postępowania,j) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżenia (zdarza mu się używać wulgaryzmów, wyśmiewa innych, zapomina o formach grzecznościowych, potrafi jednak skorygować te zachowania, przyznać się do błędu i przeprosić),k) zdarza mu się prowokować innych do złych zachowań,l) nie zawsze sprzeciwia się złym zachowaniom kolegów,m) ma nieliczne uwagi w zeszycie uwag. |
| nieodpowiednia | ndp | Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń , który:a) nie przestrzega Statutu i zasad obowiązujących w szkole oraz zaleceń władz szkolnych,b) w toku nauki nie wykorzystuje swoich możliwości intelektualnych itp.,c) bardzo często jest nieprzygotowany do prac na lekcji (brak książek, zeszytów, przyborów) przez półrocze lub rok nie zaopatrzył się w nie; przyjmuje postawę wolnego słuchacza,d) bardzo często dezorganizuje pracę na lekcji, e) nagminnie uchyla się od obowiązków np. dyżury, właściwe obuwie,f) często oddala się ze szkoły bez zezwolenia u nauczyciela dyżurnego lub wychowawcy,g) często opuszcza świetlicę, często opuszcza lekcje i spóźnia się na nie (ma 16-20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu 7 spóźnień),h) niszczy mienie szkolne i kolegów,i) ulega nałogom(alkohol, papierosy, narkotyki);j) nosi wyzywające szokujące stroje i inne akcesoria (makijaż, liczne kolczyki, itp.),k) nie dba o higienę osobistą, l) kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia (używa publicznie przekleństw i wulgaryzmów, wyzywa, wyśmiewa innych uczniów, nie używa form grzecznościowych); jest arogancki, bardzo niegrzeczny wobec nauczycieli, pracowników, kolegów i innych osób,m) daje zły przykład innym,n) bierze udział w bójkach na terenie szkoły i poza nią,o) ma na swoim koncie przypadki wyłudzania, zastraszania, znęcania się. |
| naganna | ng | Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:a) notorycznie i z premedytacją łamie Statut Szkoły i zasady obowiązujące w szkole oraz zalecenia władz szkolnych,b) bardzo często łamie prawa innych uczniów,c) nagminnie opuszcza lekcje i zajęcia opiekuńcze, fałszuje usprawiedliwienia i podpisy, celowo spóźnia się na lekcje (ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i 10 godzin spóźnień),d) niszczy cudze mienie,e) ulega nałogom i namawia innych, dopuszcza się palenia, picia alkoholu itp. na terenie szkoły poza nią,f) jest agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły do innych osób dorosłych; lekceważy prośby, polecenia, upomnienia,g) kultura osobista budzi bardzo poważne zastrzeżenia,h) swoim zachowaniem i postępowaniem deprawuje innych, poważnie dezorganizuje proces wychowawczy w klasie, szkole,i) inicjuje bójki, bierze udział w kradzieżach w szkole lub poza nią,j) stosuje wobec innych wyłudzanie, zastraszaniek) ma upomnienia lub naganę Dyrektora Szkoły,l) jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych jak również jemu samemu (np. okalecza się)m) rozprowadza środki odurzające wśród kolegów w szkole lub poza nią,n) działa w nieformalnych grupach- np. gangi, sekty,o) pozostaje pod dozorem kuratora lub policji,p) wystawia bardzo złe świadectwo swojej szkole, działa na niekorzyść zespołu klasowego,q) ma liczne uwagi w dzienniku lub nauczyciele często zgłaszają ustne uwagi do wychowawcy o zachowaniu ucznia,r) bardzo często kłamie powołując się na nauczycieli, ściąga, odpisuje prace, zadania, itp.,s) ma na swoim koncie kilka upomnień od wychowawcy lub jedno od Dyrektora,t) nie poprawia swojego zachowania mimo podjętych wobec niego działań wychowawczych,u) na terenie szkoły prowadzi handel bez zgody władz szkoły, czerpiąc z niego korzyści majątkowe,v) wystawia złe świadectwo swojej szkole i działa na szkodę zespołu klasowego. |

10. 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, w tym poradni specjalistycznej.

11. Sposób oceniania zachowania.

1) każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 100 pkt.;

2) ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne;

3) wszystkie zachowania (dodatnie i ujemne) ucznia zostają wpisane do Zeszytu uwag klasy;

4) na zebraniach z Rodzicami w listopadzie i kwietniu wychowawcy dokonują bieżących podsumowań i wskazują Rodzicom jaki element zachowania dziecko musi poprawić, a jakie pozytywne rozwijać. Proponuje też sposób rozwiązania problemu;

5) pod koniec każdego półrocza, na 2 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca na podstawie uwag i opinii dokonuje podsumowania punktów i ustala w ten sposób ocenę zachowania ucznia według kryteriów;

6) w sytuacji nieprzestrzegania przepisów prawa, uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych;

7) jeśli dochowano staranności przy wystawianiu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, Dyrektor odrzuca zgłoszone zastrzeżenia, w innym wypadku- powołuje komisję, w skład której wchodzą: Dyrektor albo n-l wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji, wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;

8) ocena ustalona przez komisję, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, jest ostateczna. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej.

12. Jeśli wychowawca śródroczną czy roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustalił prawidłowo – to znaczy przestrzegał procedur i prawa- jest to ocena ostateczna i nie ma od niej odwołania.

13. Przykładowe oceny punktowe zachowań pozytywnych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Uczeń uzyskuje punkty dodatnie (+) za:** | **Liczba punktów** | **Uwagi** |
| **1.** | Udział w konkursach przedmiotowych  I stopnia   | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Udział w konkursach przedmiotowych II stopnia | **20 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Udział w konkursach przedmiotowych III stopnia | **30 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Udział w innych konkursach szkolnych | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Udział w zawodach sportowych | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Zwycięstwo w zawodach sportowych (drużynowe, indywidualne): - na szczeblu ogólnopolskim | **40 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Zwycięstwo w zawodach sportowych (drużynowe, indywidualne): - na szczeblu wojewódzkim | **20 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Zwycięstwo w zawodach sportowych (drużynowe, indywidualne): -na szczeblu powiatowym | **15 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Zwycięstwo w zawodach sportowych (drużynowe, indywidualne): -na szczeblu gminnym | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Za zajęcie w konkursach miejsc od I do III | **15 pkt** | Za każdym razem |
|  | Reprezentowanie szkoły na zewnątrz | **15 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Pomoc w organizacji uroczystości szkolnej | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Aktywny udział w uroczystościach szkolnych   | **10-20 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Aktywna praca w akcjach przeprowadzanych na terenie szkoły, wolontariat | **10 pkt.** | Raz w półroczu |
|  | Pełnienie funkcji w szkole ( poczet sztandarowy, samorząd uczniowski itp.)   | **10 pkt.** | Raz w półroczu |
|  | Pełnienie funkcji w klasie | **10 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Wywiązywanie się z obowiązków ucznia   | **10 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Praca na rzecz szkoły – w tym praca w świetlicy szkolnej, bibliotece, kołach zainteresowań itp.   | **10 pkt.** | Na koniec semestru |
|  | Pomoc kolegom w nauce   | **10 pkt.** | Raz w półroczu |
|  | Punktualność | **5 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Brak godzin nieusprawiedliwionych | **5 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Frekwencja 100% | **10 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Frekwencja 90% | **5 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Aktywna praca w akcjach przeprowadzanych na terenie szkoły | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Wysoka kultura osobista | **10 pkt.** | Na koniec roku |
|  | Odpowiedni  strój podczas uroczystości szkolnych | **10 pkt.** | Raz w półroczu |
|  | Inne pożądane zachowania. | **10 pkt.** | Za każdym razem |

14. Przykładowe oceny punktowe zachowań negatywnych:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Uczeń uzyskuje punkty ujemne (-) za:** | **Liczba punktów** | **Uwagi** |
| **1.** | Samodzielne opuszczanie terenu szkoły, ucieczkę z lekcji – za każdą opuszczoną bez usprawiedliwienia godz. Lekcyjną | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Spóźnienie   | **2 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Przeszkadzanie na lekcjach, dezorganizacja, rozmowy | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Niewykonanie polecenia nauczyciela | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Aroganckie odzywanie się do nauczyciela, kolegów  i pracowników szkoły | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Niewypełnianie obowiązków dyżurnego | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Niewłaściwy strój podczas uroczystości | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Łamanie przepisów szkolnych, kłamstwa,  ściąganie, odpisywanie prac domowych | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Używanie  telefonów  komórkowych  i innego sprzętu elektronicznego na lekcjach i w szkole | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Bójki uczniowskie, arogancja , przemoc, konflikty rówieśnicze | **20 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Wulgarne słownictwo | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Kradzież | **30 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Palenie papierosów, towarzyszenie palącemu | **30 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających | **50 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Niestosowny wygląd w szkole ( zbyt ekstrawagancki wygląd, makijaż, intensywne pomalowane paznokcie lub włosy)  | **10 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Wyłudzanie pieniędzy | **50 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Zaśmiecanie otoczenia | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Brudne, niezmienione obuwie | **5 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Niszczenie mienia szkolnego | **50 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Siadanie na parapecie, niszczenie kwiatów | **5 pkt** | Za każdym razem |
|  | Nieodpowiednie zachowanie wobec  kolegów | **10-50 pkt.** | Za każdym razem |
|  | Podrobienie podpisu, zwolnienia, innego dokumentu | **50 pkt.** | Za każdym razem |

15. Ocenę śródroczną i roczną wg przyjętej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie** | **Ilość punktów** |
| Wzorowe | 250 i więcej |
| Bardzo dobre | 180 - 249 |
| Dobre | 100 – 179 |
| Poprawne | 60 – 99 |
| Nieodpowiednie | 0 - 59 |
| Naganne | Poniżej 0 pkt. |

16. Z przyjętymi zasadami na początku roku szkolnego zostają zapoznani uczniowie i Rodzice.

17. Istnieje możliwość odstępstwa od przyjętych zasad oceny zachowania w poszczególnych przypadkach. Są to:

1) częste nieobecności spowodowane chorobą;

2) zaburzenia emocjonalne;

3) nadpobudliwość;

4) nerwice;

5) choroby psychiczne;

6) konflikty rodzinne (patologie).

§ 51.

# Ocenianie przedmiotowe i zachowania w klasach I-III

1. W klasach I–III stosuje się ocenianie opisowe. Wymagania edukacyjne wynikają z podstawy programowej edukacji wczesnoszkolnej (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. z późniejszymi zmianami w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, Dz.U. z 2012 r. poz. 977) oraz realizowanego programu nauczania. Ocenianie na tym etapie edukacji polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

2. System oceniania ma na celu dostarczyć informacji:

1) uczniowi o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych. Ponadto stanowi źródło wiedzy o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu, jak również motywuje do dalszej pracy;

2) nauczycielom na temat rozwoju uczniów oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;

3) Rodzicom o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej.

3. Funkcje oceny opisowej:

1) diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów;

2) informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować;

3) korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować;

4) motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.

4. Informacje zawarte w ocenie opisowej:

1) osiągnięte efekty pracy w zakresie:

a. rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne,

b. rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,

c. rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego,

2) trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne;

3) potrzeby rozwojowe ucznia, rozwijanie pasji i zainteresowań, pomoc psychologiczno—

pedagogiczna;

4) sposoby i metody pracy stosowane przez nauczyciela, modyfikacje.

5. Zasady bieżącego, śródrocznego i rocznego oceniania wewnątrzszkolnego:

1) w klasach I–III za opanowanie wiadomości i umiejętności edukacyjnych ustala się następujące oceny bieżące z zastosowaniem symboli:

a. symbol cyfrowy 6 – otrzymuje uczeń, który wzorowo opanował zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

b. symbol cyfrowy 5 – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

c. symbol cyfrowy 4 – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na dobre rozumienie i wykonywanie większości zadań, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

d. symbol cyfrowy 3 – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

e. symbol cyfrowy 2 – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej;

f. symbol cyfrowy 1 – otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych, zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej.

2) ocenę wystawia się na podstawie obserwacji śródrocznej i rocznej;

3) oceny ucznia dokonuje nauczyciel 2 razy w ciągu roku szkolnego na podstawie obserwacji i osiągnąć udokumentowanych w dziennikach lekcyjnych;

4) nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również pieczątki lub inne formy oceny cząstkowej. Dopuszcza się stosowanie w kl. I-III pełnej skali ocen: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny;

5) w ocenianiu zachowania ucznia należy uwzględnić jego kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych;

6) obowiązuje ujednolicona karta oceny opisowej dostosowana do programu klasa I-III;

7) w ocenianiu zachowania ucznia kl. I-III należy uwzględnić:

|  |  |
| --- | --- |
| Kultura osobista | Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom. Dba o kulturę słowa. Dba o swoje i kolegów zdrowie, przestrzega higieny osobistej. Porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach. |
| Aktywność i poszanowanie rówieśników | Reprezentowanie szkoły w konkursach, udział w akcjach organizowanych na terenie szkoły i poza nią. Stwarza atmosferę życzliwości, przeciwdziała przemocy, zapobiega konfliktom. Wypełnia obowiązki dyżurnego. Pracuje wytrwale i nie zniechęca się napotykając trudności. |
| Stosunek do obowiązków szkolnych | Nie spóźnia się i jest przygotowany do lekcji. Dba o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych. Zna i szanuje tradycje szkoły. Przestrzega regulaminu klasy i szkoły. |

8) ocena śródroczna i roczna zachowania jest oceną opisową;

9) bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje umotywowane oceny bezpośrednio do wiadomości ucznia i jego Rodziców;

10) przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego, zajęć technicznych, edukacji plastycznej i muzycznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfikacji tych zajęć;

11) oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii wyrażone są za pomocą stopni w skali 1–6, zgodnie z kryteriami obowiązującymi w klasach I-III.

a) w arkuszu ocen, dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) umieszcza się roczną opisową ocenę osiągnięć ucznia,

b) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia za pomocą oceny opisowej,

c) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (opisowej) z zajęć edukacyjnych i zachowania (opisowej),

d) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

e) uczeń klas I–III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego

osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie,

f) w wyjątkowych przypadkach uczeń klas I– III może powtarzać tę samą klasę, gdy jest to uzasadnione opinią wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną,

g) w terminie na jeden miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej należy poinformować Rodziców o niezadowalającej ocenie klasyfikacyjnej ucznia,

h) w przypadku braku podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej uczeń może być nieklasyfikowany z zajęć edukacyjnych. Brak podstaw do oceny wiąże się z nieobecnościami przekraczającymi połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania. Na prośbę Rodziców uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z Rodzicami. Na prośbę Rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej.

6. Informowanie o ocenach:

1) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i Rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się ze stawianymi uczniom wymaganiami. Informowanie Rodziców o efektach pracy uczniów ma miejsce podczas:

a) Zebrań klasowych

b) Spotkań indywidualnych

c) Dni otwartych

d) Korespondencji.

7. Model absolwenta klas I – III szkoły podstawowej:

1) absolwent I etapu kształcenia sprawnie posługuje się w życiu codziennym zdobytą wiedzą;

2) w kontaktach z ludźmi stosuje podstawowe zasady komunikacji i kultury bycia;

3) chętnie korzysta z poznanych źródeł wiedzy;

4) jest ciekawy świata, obserwuje zjawiska, sytuacje i działania innych ludzi w najbliższym otoczeniu;

5) potrafi przyjmować uwagi i sugestie związane z popełnianymi błędami;

6) podejmuje próby planowania własnych działań;

7) akceptuje ograniczenia swoich możliwości ze względu na swój wiek i rozwój;

8) potrafi wyrazić swoje zdanie i słucha opinii innych;

9) nawiązuje kontakty z ludźmi, potrafi współpracować w grupie;

10) akceptuje odmienność innych ludzi (religijną, światopoglądową, kulturową, rasową);

11) próbuje przewidzieć skutki własnych działań, rozróżnia dobro i zło;

12) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny;

13) stosuje w swoim życiu obowiązujące normy społeczne;

14) chętnie pomaga innym, rozwija własną wrażliwość na potrzeby innych.

§ 52.

# Klasyfikacja uczniów

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony za wszystkich przedmiotów zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć, z których został zwolniony.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny z zachowania wg SzWiSOW.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.

4. Klasyfikowanie roczne w kl. I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z SzWiSOW.

5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególnie zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania- wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz innych pracowników szkoły.

6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

7. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) z zajęć edukacyjnych i ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) z zachowania są ocenami opisowymi.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który otrzymał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności ucznia na zajęciach w szkolnym planie nauczania.

11. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

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

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;

15. Uczeń szkoły podstawowej który nie spełnił wyżej wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.

16. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej – mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

1) Dyrektor, za zgodą Rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy;

2) w oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów;

3) program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;

4) przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

§ 53.

# Egzaminy sprawdzające, poprawkowe, klasyfikacyjne

1. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminów:

2) sprawdzającego;

3) poprawkowego;

4) klasyfikacyjnego.

2. Zasady korzystania z egzaminów określają regulaminy.

3. Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest, jego zdaniem lub zdaniem Rodziców, niezgodna z jego rzeczywistymi osiągnięciami szkolnymi.

4. Wystawiona przez nauczyciela ocena roczna „niedostateczny” może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor i wyznacza go w ostatnim tygodniu wakacji.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor– jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Nauczyciel, o którym mowa w § 52 pkt 8, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się prace pisemne ucznia, dane ucznia, skład komisji, termin egzaminu, wyniki egzaminu, ocenę ustalona przez komisję, pytania egzaminacyjne, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust 11.

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

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym), szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

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

16. Uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczając połowę czasu przeznaczonego na zajęcia, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wydaje:

1) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej Dyrektor;

2) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu opinii wychowawcy klasy.

17. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

19. Tryb i forma egzaminu klasyfikacyjnego:

1) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora;

2) egzaminator przygotowuje zadania na część pisemną i ustną dla ucznia;

3) Rodzice mogą uczestniczyć w egzaminie jako obserwatorzy;

4) komisja sporządza protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawierający: dane ucznia, skład komisji, termin, zadania do części pisemnej i ustnej, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –

2) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną

3) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

5) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej klasyfikacyjnej. która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

22. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia I etapu edukacji, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii Rodziców ucznia lub na wniosek Rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

§ 54.

# Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

2. Komunikat w sprawie terminu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

a) języka polskiego

b) matematyki

c) języka obcego nowożytnego.

5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

7. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut

b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut

c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego.

8. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut).

9. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący:

10. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje członków zespołu egzaminacyjnego oraz może powołać zastępcę przewodniczącego tego zespołu spośród członków zespołu.

11. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty organizowane przez okręgową komisję egzaminacyjną w roku szkolnym, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, oraz przeprowadzić takie szkolenie dla nauczycieli zatrudnionych w danej szkole wchodzących w skład zespołów nadzorujących.

12. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty oraz bezpieczeństwo i higienę pracy podczas egzaminu ósmoklasisty, w szczególności nadzoruje:

1) przygotowanie sal egzaminacyjnych;

2) prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu ósmoklasisty.

13. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu ósmoklasisty, powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.

14. Jeżeli przewodniczący zespołu nadzorującego lub członek tego zespołu z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie mogą wziąć udziału w egzaminie ósmoklasisty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego przewodniczącego zespołu nadzorującego lub członka tego zespołu.

15. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej, kierując się przepisami określonymi w Rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

16. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty w danej sali egzaminacyjnej.

17. W skład zespołu nadzorującego wchodzi co najmniej 2 nauczycieli, z tym że co najmniej jeden nauczyciel jest zatrudniony w:

1) szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty; nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;

2) innej szkole lub w placówce.

18. W przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczyciela zatrudnionego w szkole, w której jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, w skład zespołu nadzorującego mogą wchodzić inni nauczyciele, w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela niezatrudnione w szkole lub placówce.

19. Jeżeli w sali egzaminacyjnej jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 25 uczniów

20. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

21. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

22. Uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego innego niż wskazany w deklaracji złożonej do 30 września, może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

23. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, oraz osoby, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, 13 przystępują do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb

24. Zaświadczenie o stanie zdrowia lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej należy przedłożyć dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października. Jeżeli dokument został wydany po tym terminie – należy go złożyć niezwłocznie po otrzymaniu.

25. Sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje rada pedagogiczna, wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE. Komunikat ten jest publikowany do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

26. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel ma obowiązek – do 30 września – poinformować rodziców o możliwych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Nie później niż do 20 listopada dyrektor szkoły przekazuje rodzicom ucznia na piśmie informację o sposobie dostosowania warunków lub form egzaminu przyznanych uczniowi przez radę pedagogiczną. Jeżeli konieczność dostosowania warunków i form egzaminu nastąpiła po 20 listopada – dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o przyznanych przez radę pedagogiczną dostosowaniach.

27. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

28. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 28, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

29. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 28, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w ust. 2.

30. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w art. 44zzr ust. 4 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

31. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44zzr ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

§ 55.

# Zasady poprawiania oceny zachowania

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

1) uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezgodna z ich oczekiwaniami;

2) tryb i termin postępowania:

a) po otrzymaniu proponowanej oceny zachowania Rodzice wnoszą podanie, z uzasadnieniem do Dyrektora, po uprzedniej konsultacji z wychowawcą klasy, w terminie dwóch dni,

b) Dyrektor powołuje komisję (Dyrektor, wychowawca, jeden nauczyciel uczący w danej klasie),

c) Dyrektor rozpatruje złożony wniosek nie później niż dwa dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,

d) komisja bierze pod uwagę również opinie nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów danego oddziału, uzasadnienie zawarte we wniosku, poprawę zachowania w ostatnich tygodniach zajęć oraz to, czy wyższa ocena zmobilizuje ucznia do lepszego zachowania w przyszłości,

e) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, powołana komisja, ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,

f) Dyrektor informuje Rodziców pisemnie o podjętej decyzji.

§ 56.

# Warunki ukończenia szkoły podstawowej

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (półroczu programowo najwyższym) oraz roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych (półroczach programowo niższych) w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty

2. Uczeń kończący szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 57.

# Promocja uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 51 ust. 22.

2. Na wniosek Rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody Rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrz. § 50 ust. 13 oraz § 51 ust. 13.

4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 51 ust. 13.

5. Do klasy programowo wyższej w ośmioletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz 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 w przypadku:

a) przyjmowania do ośmioklasowej szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,

b) ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły,

c) 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.

§ 58

# Prawa uczniów nowoprzybyłych

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kserokopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

5. Uczeń nowoprzybyły w ciągu roku szkolnego jest zwolniony przez okres dwóch tygodni z odpytywania przez nauczycieli.

6. Oceny cząstkowe wystawione i potwierdzone przez Dyrektora lub nauczyciela wychowawcy poprzedniej szkoły są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

8. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

9. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

10. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

11. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego;

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

12. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 11 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z art. 44l ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb tej ustawy.

§ 59.

# Prawa i obowiązki ocenianych

# w przypadku ustalenia stopnia z naruszeniem zasad oceniania

1. Prawa ucznia.

Uczeń ma prawo do:

a) znajomości, jawności ocen,

b) rzetelności i uzasadniania oceny,

c) znajomości i rozporządzenia MEN o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu,

d) możliwości poprawienia oceny śródrocznej i rocznej (oceny cząstkowe na warunkach ustalonych przez nauczyciela),

e) pełnej informacji o możliwości odwołania się od oceny,

f) możliwości odwołania się od oceny (śródrocznej i rocznej) do Dyrektora,

g) wglądu do poprawionych i ocenionych prac pisemnych.

2. Prawa Rodziców.

Rodzice mają prawo do:

a) jawnej i uzasadnionej oceny swojego dziecka,

b) bieżącej informacji o postępach dziecka,

c) odwołania się od otrzymanej przez dziecko oceny,

d) wglądu w poprawione i ocenione prace dziecka,

e) informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach swojego dziecka,

f) informacji o wymaganiach szkoły.

3. Prawa nauczyciela.

Nauczyciele mają prawo do:

a) zachowania oceny w przypadku, gdy odwołanie od niej niezgodne z procedurą,

b) udziału w egzaminie sprawdzającym, poprawkowym i klasyfikacyjnym

i przygotowaniu do niego zadań,

c) obrony swojej opinii,

d) uczestniczenia w rozmowach dotyczących sytuacji konfliktowych.

§ 60.

# Procedury odwołania od oceny

1. Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, w przypadku jeśli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zgłosić w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Dyrektor po wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza także pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego oraz ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami.

8. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. W skład komisji wchodzą w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

3) wychowawca klasy;

4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

5) przedstawiciel Rady Rodziców.

10. Komisja o której mowa w § 57 ust. 9 ustala roczną ocenę z zachowania w terminie 2 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dane ucznia,

b) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian

c) skład komisji,

d) termin sprawdzianu,

e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

g) do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) dane ucznia,

b) skład komisji,

c) termin posiedzenia komisji,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

3) Protokoły o których mowa stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 61.

# Obowiązki wychowawcy i nauczycieli

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie przedmiotowych zasad oceniania wynikającego z realizowanego przez niego programu nauczania i poinformowanie o nim uczniów na początku roku szkolnego. Kopie PZO są złożone u Dyrektora i udostępniane Rodzicom.

2. Oprócz podstawowych obowiązków związanych z nauczaniem, ocenianiem oraz przekazywaniem na bieżąco informacji dotyczących wyników nauczania nauczyciele i wychowawcy na początku każdego nowego roku szkolnego zobowiązani są do zapoznania uczniów klas pierwszych i czwartych oraz ich Rodziców z SzWiSOW.

3. Zobowiązani są również do kontaktów z Rodzicami uczniów:

1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z Rodzicami:

a) zebrania ogólnoszkolne,

b) zebrania klasowe,

c) indywidualne rozmowy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli i podanym do wiadomości Rodzicom uczniów,

d) zapowiedziana wizyta w domu ucznia,

e) zebrania klasowe dotyczące proponowanych ocen rocznych i oceny zachowania (maj),

2) kontakty pośrednie:

a) rozmowa telefoniczna,

b) korespondencja listowna,

c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym,

d) adnotacja w zeszycie spostrzeżeń (do wglądu podczas zebrań szkolnych).

4. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.

# **Rozdział 9 Organizacja Pracy Oddziałów Przedszkolnych**

1. W szkole dopuszcza się tworzenie trzech Oddziałów Przedszkolnych:

1) dla dzieci 5-6cio-letnich,

2) dla dzieci 3-4ro-letnich,

3) w wyjątkowych przypadkach 2,5-letnich.

2. Adres Oddziału Przedszkolnego: Radkowice 85, 26-060 Chęciny.

3. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Radkowicach.

4. Oddział Przedszkolny jest przedszkolem publicznym, tzn. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, której czas realizacji wynosi, co najmniej 25 godzin tygodniowo.

5. Organem Prowadzącym Oddział Przedszkolny jest Stowarzyszenie Wspierające Rozwój Wsi Radkowice, z siedzibą w Radkowicach 85, 26-060 Chęciny.

§ 62

# Organy Oddziału Przedszkolnego

Organami Oddziału Przedszkolnego są:

1. Zarząd Stowarzyszenia Wspierającego Rozwój Wsi Radkowice.

2. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Radkowicach.

3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Radkowicach (nauczyciel Oddziału Przedszkolnego wchodzi w jej skład).

4. Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Radkowicach (Rada Rodziców Oddziałów Przedszkolnych wchodzi w jej skład).

5. Szczegółowe kompetencje tych organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

§ 63

# Cele i zadania Oddziału Przedszkolnego

Celem Oddziału Przedszkolnego jest:

1. Objęcie opieką wszystkich przyjętych dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.

2. Stymulowanie rozwoju wychowanka.

3. Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata.

4. Współdziałanie z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

5. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

6. Kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej.

Do zadań Oddziału Przedszkolnego należy:

1. Kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej.

2. Budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną.

3. Nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, umiejętności kreślenia symboli graficznych.

4. Integrowanie treści edukacyjnych.

5. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy.

6. Prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka.

7. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej.

8. Zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

9. Podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

10. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

11. Oddział Przedszkolny organizuje dla dzieci nieodpłatne lekcje religii i języka angielskiego. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

12. Dla dzieci będących w trudnej sytuacji materialnej Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do GOPS w Chęcinach o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej.

13. Prowadzenie konsultacji i udzielanie porad Rodzicom/Prawnym Opiekunom w zakresie pracy z dziećmi.

§ 64

# Organizacja Oddziału Przedszkolnego

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa

2. arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrektora.

3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

a) liczbę pracowników;

b) czas pracy Oddziału Przedszkolnego.

5. Oddziały funkcjonują 5 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku. Rok szkolny w Oddziałach Przedszkolnych jest zgodny z wytycznymi MEN dotyczącymi organizacji roku szkolnego na dany rok. W ostatnim tygodniu sierpnia organizuje się obóz adaptacyjny.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 13 osób.

3. Rekrutacja do Oddziału Przedszkolnego odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie Rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Radkowicach”.

§ 66

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe oraz realizację współczesnych koncepcji dydaktycznych.

2. Godzina trwania zajęć w Oddziale Przedszkolnym trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno– wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.

4. W ciągu tygodnia są przeprowadzane 2 razy zajęcia z religii i 2 razy zajęcia z języka obcego. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności umuzykalniających, nauki religii, nauki języka obcego i innych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosi około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach określają odrębne przepisy.

§ 67

1. Organizację pracy Oddziału Przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego dany Oddział Przedszkolny, z uwzględnieniem zasad chrony

zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców/Prawnych Opiekunów.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy Rozkład Dnia, podany do wiadomości Rodziców/Prawnych Opiekunów na tablicy informacyjnej, określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Oddziałach.

§ 68

1. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.

2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.

§ 69

# Procedury obowiązujące w Oddziałach Przedszkolnych

# w Szkole Podstawowej w Radkowicach

**Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci przebywających w Oddziałach Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Radkowicach**

**Podstawa prawna:**

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.),*

*2. Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.)*

*3. Statut Szkoły Podstawowej w Radkowicach*

**Osoby podlegające procedurze**

Procedura dotyczy nauczycieli, pracowników obsługi, dzieci i rodziców/opiekunów prawnych

Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Radkowicach.

**Opis procedury**

1. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i życie powierzonych ich opiece dzieci, w przypadku narażenia ich na niebezpieczeństwo ponoszą za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

2. Dzieci są przyprowadzane do oddziałów przedszkolnych w godzinach od 7:45 do 8:00 przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne pisemnie upoważnione przez rodziców osoby. Rodzice/opiekunowie prawni rozbierają dziecko, wprowadzają je do sali, w której dzieci przebywają pod opieką nauczycieli. Analogicznie rodzice/ opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby odbierają dziecko.

3. Dzieci powinny być odbierane z oddziałów przedszkolnych nie wcześniej niż od godziny 13.00. Na wyraźną pisemną prośbę Rodzica dziecko może być zwolnione z zajęć. Na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu *„Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie”.*

4. Wzór zwolnienia:

Radkowice, dn...............................

**Zwolnienie**

Proszę o zwolnienie mojego dziecka ........................................................................................ uczęszczającego do oddziału przedszkolnego - grupa .....................................................w dniu ............................. od godz. ............. z powodu.....................................................................................

Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie.

……………........................................

*(podpis Rodzica/Opiekuna)*

5. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy wyrazili zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych odbierają dziecko zgodnie z tygodniowym planem zajęć edukacyjnych.

6. Dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką nauczycieli.

7. Nauczyciele muszą być obecni przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców/opiekunów prawnych.

8. Nauczycielom nie wolno podczas pracy z dziećmi ani na chwilę zostawić grupy samej. Gdy nauczyciele muszą wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinni zająć się pracownicy obsługi. Nauczyciele powinni ograniczyć swoją nieobecność do minimum. Nauczyciele muszą umieć przewidzieć ewentualne skutki swojej nieobecności.

9. W razie konieczności sprawowania dodatkowej opieki nad dzieckiem, tj. wyjścia dziecka do toalety, zmiany bielizny z powodu zmoczenia się dziecka, nauczyciele powierzają dziecko pracownikom obsługi. Opiekę taką należy ograniczyć do minimum.

10. Nauczyciele muszą skupić swoją uwagę na dzieciach- nie mogą zajmować się rozpraszającymi ich uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy).

11. Dzieciom, które już weszły do sali, nie wolno podczas dnia wychodzić z niej samowolnie, bez powodu i dozoru. Nie wolno im też samowolnie wychodzić z budynku szkoły. Dzieci przez cały czas pobytu w oddziałach przedszkolnych są otoczone opieką nauczycieli lub pracowników obsługi.

12. Nauczyciele odpowiadają za stan zabawek, którymi bawią się dzieci i sprzętu w sali zabaw. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciele powinni skontrolować salę zajęć, sprzęt, pomoce i zabawki.

13. Podczas zabaw dowolnych w sali nauczyciele zwracają uwagę na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek.

14. Nauczyciele ustalają wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdrażają dzieci do bezkonfliktowej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczą w zabawach dzieci. Zapoznają dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych z systemem kar i nagród obowiązujących w oddziałach przedszkolnych.

15. Nauczyciele nie prowadzą rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Ich uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciele powinni mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje ich nieuwagi.

16. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciele muszą przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.

17. Nauczyciele mają ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczycieli jest punktualne przychodzenie do pracy. Nauczyciele mają obowiązek zgłosić Dyrektorowi spóźnienie do pracy i podać jego przyczynę.

18. Nauczyciele są zobowiązani natychmiast reagować na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dla innych.

19. Pracownicy obsługi powinni przechowywać narzędzia pracy i środki czystości w miejscach do tego przeznaczonych.

20. Przedszkole niezwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy. Obowiązek wykonania zabiegu w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

**Procedura dotycząca przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziałów przedszkolnych**

**Podstawa prawna:**

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),*

*2. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz.908 ze zm.).*

**Opis procedury**

**I. Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do oddziałów przedszkolnych i z oddziałów przedszkolnych odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

2. Rodzice osobiście powierzają dzieci nauczycielom.

3. Nauczyciele biorą pełną odpowiedzialność za dzieci od momentu ich wejścia do sali.

4. Rodzice/ opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie wchodziło do sali, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w czasie przechodzenia z szatni do sali.

5. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez rodziców/opiekunów prawnych na terenie szkoły: w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali zajęć.

6. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych dzieci zdrowe. Wszelkie dolegliwości dzieci są zobowiązani zgłaszać nauczycielom i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

7. Nauczyciele mają prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan sugeruje, że nie jest ono zdrowe.

8. Nauczyciele mają prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z ich obserwacji wynika, że może ono być chore. Jeśli temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciele odmawiają przyjęcia dziecka do grupy.

9. Dzieci należy przyprowadzać do oddziałów przedszkolnych do godziny 8:00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu nauczycieli o późniejszym przybyciu dziecka.

**II. Odbieranie dzieci**

1. Odbiór dzieci z oddziałów przedszkolnych jest możliwy wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.

3. Nauczyciele w razie najmniejszych wątpliwości mają obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z oddziałów przedszkolnych, z dokumentem tożsamości.

4. Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciele powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora szkoły oraz nie wydają dziecka do wyjaśnienia sprawy.

5. Nauczyciele nie wydają dziecka na prośbę rodzica/ opiekuna prawnego zgłaszaną telefonicznie.

6. Nauczyciele nie wydają dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców/opiekunów prawnych rodzeństwem, zgodnie z *art. 43. Ustawy z dnia 20 czerwca*

*1997 r. Prawo o ruchu drogowym* –zezwala ona dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.

7. Odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców/opiekunów prawnych.

8. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci odbieranych z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.

10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.

11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.

12. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.

13. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice/opiekunowie prawni oraz nauczyciele.

14. Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

15. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

**III. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie mogącej sprawować opieki.**

1. Dzieci powinny być odbierane z oddziałów przedszkolnych najpóźniej do godziny zakończenia zajęć.

2. W przypadku braku możliwości odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego (w godzinach pracy oddziałów przedszkolnych– sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

3. Gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziałów przedszkolnych, nauczyciele są zobowiązani telefonicznie powiadomić rodziców/opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.

4. Jeżeli pod wskazanymi przez rodziców/opiekunów prawnych numerami telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciele oczekują z dzieckiem w oddziale przedszkolnym przez pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciele powiadamiają Dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.

5. Z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**IV. Postępowanie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że Dziecko z oddziału przedszkolnego odbiera rodzic/ opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków.**

1. Nauczyciele stanowczo odmawiają wydania dziecka z oddziału przedszkolnego, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciele wzywają wówczas drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę.

2. Nauczyciele powiadamiają Dyrektora szkoły, który wydaje im dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/ opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.

3. Jeśli rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego lub gdy nieobecność rodziców się przedłuża (tj. po godzinach otwarcia oddziałów przedszkolnych), Dyrektor placówki może po konsultacji z najbliższą jednostką policji podjąć decyzję o dalszych krokach.

4. Po rozeznaniu przez policję sytuacji domowej dziecka (sprawdzeniu, czy rodzice przebywają w domu) Dyrektor szkoły może wspólnie z policją podjąć decyzję o dalszym postępowaniu w danej sytuacji (np. zabraniu dziecka do pogotowia opiekuńczego, czyli do tzw. placówki interwencyjnej).

5. Nauczyciele sporządzają notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

6. Po zdarzeniu Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami/ opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach.

7. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor szkoły powiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej i wydział rodzinny sądu rejonowego.

**V. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego przez**

**rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.**

Nauczyciele wydają dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.

1. Jeśli do oddziału przedszkolnego zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców/opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem, nauczyciele postępują zgodnie z tym postanowieniem.

2. Każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru nauczyciele powiadamiają Dyrektora szkoły i rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem.

3. Każdej sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. nauczyciele lub Dyrektor szkoły powiadamia policję.

**Procedura dotycząca bezpieczeństwa zabaw na placu zabaw, boisku szkolnym, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren szkoły**

**Podstawa prawna:**

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.),*

*2. Statut Szkoły Podstawowej w Radkowicach*

**Opis procedury**

1. Oddziały Przedszkolne korzystają z placu zabaw, boiska szkolnego bądź wychodzą na spacery po najbliższej okolicy.

2. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciele:

a) odnotowują dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w zeszycie wyjść,

b) zapewniają opiekę jednego dorosłego na najwyżej 15 dzieci,

c) idą zawsze od strony ulicy,

d) dostosowują trasę do możliwości dzieci,

e) stale sprawdzają stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

3. W przypadku organizowania wycieczki Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli kierownika wycieczki, którego obowiązkiem jest:

a) zebranie pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dzieci w wycieczce i do sprawdzenia, czy u dzieci nie występują przeciwwskazania zdrowotne, ograniczające ich uczestnictwow wycieczce (informacje lub oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych),

b) sporządzić program i regulamin wycieczki, liczbę uczestników i opiekunów oraz umieścić te informacje w karcie wycieczki i przedstawić do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły co najmniej pięć dni przed planowaną wycieczką,

c) powierzyć opiece jednego opiekuna nie więcej niż 15 dzieci,

d) dostosować organizację i program wycieczki do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

e) zabrać ze sobą kompletną i sprawdzoną apteczkę pierwszej pomocy oraz zaopatrzyć dzieci w kamizelki odblaskowe,

f) czuwać nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki, a w razie potrzeby dyscyplinować uczestników,

g) w chwili wypadku koordynować przebieg akcji ratunkowej, ponosić pełną odpowiedzialność za podjęte działania,

h) bezwzględnie odwołać wyjazd w przypadku burzy, śnieżycy i innych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

i) nie dopuścić do przewozu dzieci w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

4. Za organizację i przebieg wycieczki jest odpowiedzialny także opiekun grupy, którego obowiązkiem jest:

a) znać program i regulamin wycieczki i przestrzegać ich oraz stosować się do poleceń kierownika wycieczki,

b) stale sprawdzać stan liczebny grupy, a zwłaszcza bezpośrednio przed wyjazdem, w dogodnych momentach trwania wycieczki oraz bezpośrednio przed powrotem, a także tuż po powrocie do oddziału przedszkolnego,

c) dopilnować ładu i porządku przy wsiadaniu do pojazdu i zajmowaniu miejsc,

d) przestrzegać zasady: nauczyciele wsiadają ostatni, a wysiadają pierwsi,

e) zwracać uwagę na właściwe zachowanie się dzieci w czasie oczekiwania na przejazd i podczas przejazdu,

f) przestrzegać obowiązku, by dzieci wysiadały tylko na parkingach,

g) zabezpieczyć wyjście na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy.

**Procedura postępowania w przypadku, gdy do oddziału przedszkolnego uczęszcza dziecko przewlekle chore**

**Podstawa prawna:**

*1. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz.674 ze zm.),*

*2. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2008 r. Nr 234 poz. 1570 ze zm.),*

*3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 ze zm.),*

*4. Statut Szkoły Podstawowej w Radkowicach*

*5. Stanowisko Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu z dnia 4 maja 2010 r.*

**Opis procedury**

1. Leki w oddziałach przedszkolnych mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekle choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej.

2. Zgodę na podawanie leków mogą wyrazić nauczyciele, którzy odbyli szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekle chorym w przedszkolu.

3. Jeśli nauczyciele wyrażą zgodę na podawanie dziecku leków w oddziałach przedszkolnych, należy:

a) zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do przedłożenia pisemnego zaświadczenia lekarskiego o chorobie dziecka i o konieczności podawania mu leków na terenie placówki oraz nazwie leku, sposobie i okresie jego podawania,

b) wymagać od rodziców/opiekunów prawnych pisemnego upoważnienia do kontroli cukru we krwi dziecka chorego na cukrzycę lub podawania leków wziewnych dziecku choremu na astmę,

c) powiadomić Dyrektora szkoły o sytuacji i przedkładać dokumentację medyczną dziecka oraz upoważnienie rodziców/opiekunów prawnych,

d) na podstawie zaświadczenia lekarskiego i upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych wyznaczyć spośród pracowników, za ich zgodą, dwie osoby do podawania leku dziecku, z których jedna podaje lek i odnotowuje ten fakt w rejestrze podawanych leków poprzez zapisanie imienia i nazwiska dziecka, nazwy podanego leku, daty i godziny podania oraz dawki, a druga nadzoruje ww. czynności; obydwie wyznaczone osoby są zobowiązane potwierdzić podanie dziecku leku i nadzorowanie tej czynności, składając czytelne podpisy pod sporządzonym rejestrem.

**Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej**

**pomocy wychowankom oddziałów przedszkolnych**

**Podstawa prawna:**

*1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 ze zm.)*

*2. Ustawa z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym(Dz. U. z 2006 r. Nr 191 poz. 1410 ze zm.).*

**I**

1. Pracownicy Oddziałów Przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Radkowicach zobowiązani są do zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przebywającym w oddziałach przedszkolnych dzieciom oraz stosowania i przestrzegania tych przepisów.

**II**

1. Pierwsza pomoc przedlekarska to pomoc w stanie nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka.

2. Pierwsza pomoc przedlekarska polega przede wszystkim na wezwaniu pogotowia ratunkowego oraz wykonaniu czynności podejmowanych w celu ratowania osoby w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, w tym również z wykorzystaniem wyrobów medycznych oraz produktów leczniczych wydawanych bez przepisu lekarza dopuszczonych do obrotu w Polsce.

**III**

1. W przypadku zaistnienia wypadku, pracownicy oddziałów przedszkolnych, który zauważyli lub są świadkami zdarzenia, zobowiązani są w pierwszej kolejności zapewnić opiekę poszkodowanemu dziecku poprzez wezwanie fachowej pomocy medycznej.

2. Wzywający pogotowanie ratunkowe zobowiązany jest udzielić pracownikowi pogotowia ratunkowego wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, a także postępować zgodnie z instrukcjami wydanymi przez lekarza, ratownika lub dyspozytora pogotowia ratunkowego.

3. Pracownik oddziału przedszkolnego będący świadkiem lub pracownik, który zauważył zdarzenie, zobowiązany jest zabezpieczyć miejsce wypadku i w razie konieczności wyprowadzić pozostałe dzieci z miejsca zagrożenia, a jeśli nie ma możliwości zrobienia tego osobiście, powinien wezwać osobę, która dokona tych czynności.

**IV**

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w sytuacji wymagającej nagłego działania poszkodowanemu udziela pracownik oddziału przedszkolnego, który zauważył wypadek lub jest świadkiem zdarzenia.

2. W miarę możliwości do udzielenia pierwszej pomocy wzywa się pracownika przeszkolonego w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej.

3. Wykaz pracowników przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej stanowi załącznik do niniejszej procedury.

4. Osoba udzielająca pierwszej pomocy przedlekarskiej powinna udzielić tej pomocy zgodnie z przyjętymi zasadami udzielania pierwszej pomocy.

5. Czynności podjęte w ramach udzielania pierwszej pomocy powinny być prowadzone do czasu podjęcia czynności kwalifikowanej pierwszej pomocy przez przybyłego na miejsce zdarzenia ratownika lub też do czasu rozpoczęcia medycznych czynności ratunkowych przez przybyły na miejsce zdarzenia zespół ratownictwa medycznego.

**V**

1. Do czasu przybycia pogotowia ratunkowego do udzielającego pierwszej pomocy

przedlekarskiej należy w szczególności wykonanie w razie konieczności opatrunku, ułożenie

dziecka w bezpiecznej pozycji, wykonanie sztucznego oddychania oraz masażu serca,

niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia.

2. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka lub lekarzem.

**VI**

1. W sytuacji udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcze z grupą wychowanków w oddziale przedszkolnym jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych dzieci.

2. Pozostawienie reszty dzieci bez opieki jest niedopuszczalne.

**VII**

1. O zaistnieniu wypadku w oddziale przedszkolnym niezwłocznie powiadamia się Dyrektora szkoły.

2. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia poza teren szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy.

3. Postępowanie po zaistnieniu wypadku w oddziale przedszkolnym regulują przepisy rozdziału czwartego Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach placówkach.

**VIII**

1. W razie urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia) niewymagających udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i nie powodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanka nauczyciel za zgodą rodzica/opiekuna prawnego może dokonać niezbędnych czynności mających na celu pomoc dziecku.

2. O każdym przypadku wystąpienia urazu nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub nauczyciel, pod którego opieką dziecko znajduje się, powiadamia w dniu zdarzenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka oraz Dyrektora szkoły.

3. Uraz nie stanowi wypadku.

4. W przypadku wystąpienia urazów u dzieci będących pod opieką w oddziałach przedszkolnych nie sporządza się dokumentacji powypadkowej. Procedury powypadkowej, określonej w rozdziale czwartym wyżej cytowanego Rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, nie stosuje się.

**IX**

1. W przypadku podejrzenia choroby dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka, itp.) niewymagającej udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych dziecka, informując ich o konieczności wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.

2. Przepisy punktu IX stosuje się odpowiednio.

**Procedura dotycząca postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia wymagającego przeprowadzenia ewakuacji**

**Podstawa prawna:**

*1. Instrukcja bezpieczeństwa* pożarowego *dla Szkoły Podstawowej w Radkowicach*

Dotyczy przypadku wystąpienia pożaru.

**Nauczyciele:**

1. Przyjmują informację o wystąpieniu zagrożenia pożarowego.

2. Przerywają zajęcia, zbierają grupę.

3. Przyjmują decyzję Dyrektora szkoły co do sposobu działania:

a) rejon zagrożony;

b) czas ewakuacji;

c) kierunek ewakuacji;

d) sposób ubrania i wyposażenia dzieci;

4. Niezwłocznie, w sposób zorganizowany wyprowadzają grupę w rejon ewakuacji.

5. Powiadamiają Dyrektora szkoły/osobę kierującą ewakuacją o stanie grupy w rejonie ewakuacji.

6. Wykonują dalsze polecenia Dyrektora szkoły/osoby kierującej ewakuacją. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci, z którymi mają zajęcia w momencie wszczęcia alarmu. W razie ewakuacji nauczyciele ustawiają dzieci parami, pracownicy obsługi sprawdzają pomieszczenia, czy nie pozostały tam dzieci. Nauczyciele zabierają dzienniki zajęć i wyprowadzają dzieci w zwartej grupie drogami nakazanymi przez oznakowanie ewakuacyjne- dzieci uczące się na piętrze- wyjściem ewakuacyjnym, dzieci uczące się na parterze- wyjściem głównym na wskazane miejsce poza budynkiem. W czasie ewakuacji kontrolują stan grupy i jej zachowanie, nie oddalają się od swojej grupy pod żadnym pozorem.

**Dyrektor szkoły:**

1. Podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ewakuacji dzieci, mienia oraz sposobie gaszenia pożaru.

2. Odpowiada za bezpieczeństwo przeprowadzenia ewakuacji dzieci.

3. Ewakuację na wypadek pożaru lub innego niebezpieczeństwa należy prowadzić w następujących etapach:

1) – ogłoszenie alarmu o pożarze lub innym niebezpieczeństwie przy użyciu informacji z urządzenia głośnomówiącego,

2) – zaalarmować straż pożarną,

3) – przystąpić do ewakuacji dzieci zgodnie z planem ewakuacji,

4) – przystąpić do gaszenia pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego (gaśnice, koce gaśnicze).

Należy pamiętać, że na terenie szkoły powinny być wyznaczone osoby odpowiedzialne za ewakuację i posiadać ukończone szkolenie z tego zakresu.

**Procedura dotycząca monitorowania osób wchodzących i opuszczających teren szkoły**

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren szkoły.

2. Z chwilą spotkania obcej osoby lub zauważeniu jej na terenie szkoły przejmuje kontrolę nad tą osobą, w szczególności prosi o:

1) podanie celu wizyty,

2) nazwisko osoby z którą chce się widzieć obca osoba,

3) prowadzi ją do właściwej celowi wizyty osoby,

4) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi szkoły, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy prosi pracownika obsługi o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,

5) w przypadku gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie, pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora szkoły lub w czasie jego nieobecności nauczyciela zastępującego Dyrektora, który powiadamia policję.

**Postanowienia końcowe:**

1. Oddziały przedszkolne pośredniczą w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne. Decydują Rodzice/prawni Opiekunowie. Ewentualnym ubezpieczeniem zajmuje się Organ Prowadzący.

2. Zgodę lub jej brak na publikowanie wizerunku dziecka w mediach, na stronie internetowej szkoły rodzice/opiekunowie prawni wyrażają w oświadczeniu w formie pisemnej na początku każdego roku szkolnego.

3. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą , decyzję o trybie postępowania podejmuje Dyrektor szkoły.

**Sposób prezentacji procedur**

1. Zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi w szkole procedurami na zebraniach organizacyjnych we wrześniu każdego roku szkolnego.

2. Udostępnienie dokumentu na tablicy ogłoszeń w oddziałach przedszkolnych i na stronie internetowej.

**Tryb dokonywania zmian w procedurze**

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze mogą dokonać za wiedzą i zgodą Dyrektora szkoły nauczyciele wychowania przedszkolnego lub na wniosek Dyrektora szkoły. Wnioskodawcą zmian może być także Rada Rodziców.

2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.

3. Zasady (procedury) wchodzą w życie z dniem 16 września 2016 r.

§ 70

# Zadania Organu Prowadzącego Oddział Przedszkolny

Zarząd Stowarzyszenia Wspierającego Rozwój Wsi Radkowice prowadzący Oddziały Przedszkolne jest pracodawcą dla zatrudnionych w Oddziałach Przedszkolnych nauczycieli, Dyrektora i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli, Dyrektora i pracowników niebędących nauczycielami,

2. Przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych wszystkim zatrudnionym w oparciu o pisemny wniosek Dyrektora,

3. Dysponowania środkami finansowymi zapewniającymi prawidłowe funkcjonowanie Oddziałów Przedszkolnych,

4. Organizacji i nadzoru obsługi finansowo – administracyjno - gospodarczej.

§ 71

# Zadania Dyrektora

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

1. Prowadzi obserwację zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli.

2. Gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

3. Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.

5. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy.

§72

# Zadania Nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków. Niedopuszczalne jest pozostawienie dzieci bez opieki w sali przedszkolnej lub w innym miejscu na terenie szkoły. Nauczyciel może być wspomagany przez pracownika obsługi szkoły w zakresie czynności organizacyjno-porządkowych.

2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania. Dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno– kulturowej i przyrodniczej.

4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jego jakość.

5. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpracuje z psychologiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.

7. Planuje pracę w systemie tygodniowym lub miesięcznym.

8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

9. Nauczyciel współpracuje z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.

10. Nauczyciel w ciągu roku szkolnego organizuje zebrania ogólne z Rodzicami/Prawnymi Opiekunami oraz konsultacje indywidualne raz w miesiącu według harmonogramu. Rodzice, którzy chcieliby porozmawiać o swoim dziecku, proszeni są o zgłoszenie telefonicznie tego faktu wcześniej nauczycielowi.

11. Obecność na konsultacjach indywidualnych Rodzice/Prawni Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie.

12. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje Rodziców/Prawnych Opiekunów z programem nauczania oraz organizacją pracy Oddziałów Przedszkolnych .

13. Nauczyciel ma stale doskonalić metody pracy z dziećmi, podnosić swoją wiedzę pedagogiczną, rozwijać i doskonalić swój warsztat pracy, uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

14. Dwa razy w roku dokonuje diagnozy: wstępnej i końcowej.

15. Zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń. Przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci, co najmniej raz w miesiącu.

16. Nauczyciel każdego oddziału prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona Rodziców/Prawnych Opiekunów oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 73

# Wychowankowie Oddziału Przedszkolnego

1. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego ma prawo do:

1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, poprzez zajęcia i zabawy dowolne, zajęcia organizowane, spacery, wycieczki i sytuacje okolicznościowe;

2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno –wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno – społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania;

4) uczestniczenia w lekcjach religii, jeżeli tak zadecydowali Rodzice/Prawni Opiekunowie,

5) korzystania ze świetlicy szkolnej.

2. Wychowanek Oddziału Przedszkolnego ma obowiązek:

1) systematycznie pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach,

2) odnosić się z szacunkiem do innych dzieci, nauczycieli i pracowników szkoły, w stosunku do wszystkich zachowywać się zgodnie z zasadami kultury,

3) dbać o higienę osobistą,

4) dbać o ład i porządek w sali,

5) nie niszczyć mienia szkoły.

§ 74

# Postanowienia końcowe

1. Dokumentację Oddziałów Przedszkolnych gromadzi i przechowuje szkoła.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

# **Rozdział 10 Obrzędy, tradycje i zwyczaje Szkoły**

§ 75.

1. Obrzędy

1) Ślubowanie i Pasowanie Uczniów Klasy Pierwszej. Ceremoniał Ślubowania przygotowuje wychowawca klasy. Tekst ślubowania jest następujący:

Ślubuję być dobrym Polakiem,

Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły,

Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę,

Jak dla niej pracować kiedy urosnę.

Będę starał się być dobrym kolegą,

Swym zachowaniem i nauką

Sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

Ślubuję!!!

2) Pożegnanie klasy ósmej. Ceremonię pożegnania przygotowuje wychowawca klasy. Tekst ślubowania składanego przez absolwenta:

My absolwenci Szkoły Podstawowej w Radkowicach Naszej Ojczyźnie i Tobie Szkoło,

Ślubujemy:

-zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu,

-zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu społecznym

i kulturalnym Kraju.

-w dalszym życiu nieść zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej

w Radkowicach.

Ślubujemy!!!!

2. Tradycja i zwyczaje. W Szkole są organizowane następujące imprezy szkolne:

1) Dzień Przedszkolaka;

2) Dzień Chłopaka;

3) Dzień Edukacji Narodowej;

4) Pasowanie na ucznia kl I;

5) Pasowanie na Przedszkolaka;

6) Andrzejki;

7) Mikołajki;

8) Wigilia w szkole;

9) Dzień Babci i Dziadka;

10) Choinka Szkolna;

11) Walentynki;

12) Dzień Kobiet;

13) Powitanie wiosny;

14) Dzień Ziemi;

15) Dzień Matki i Ojca;

16) Dzień Strażaka;

17) Dzień Papieski;

18) Święto Biblioteki;

19) Dzień Dziecka;

20) Dzień Sportu.

3. W szkole organizowane są konkursy szkolne i międzyszkolne, uroczystości okolicznościowe i apele szkolne, których scenariusze zatwierdza Dyrektor. Za ich przygotowanie odpowiadają wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem.

4. W Szkole jest prowadzona Kronika w celu dokumentowania statutowej działalności

szkoły.

5. W ramach działalności środowiskowej szkoła uczestniczy w uroczystościach organizowanych na zewnątrz.

# **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

§ 76.

1. Statut jest podstawowym dokumentem szkoły, wszystkie inne dokumenty nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Zmiany w używaniu pieczęci przez szkołę należy ustalić z Organem Prowadzącym Szkołę.

3. Zasady gospodarki i obsługi finansowej oraz materiałowej określa i wykonuje organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

5. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

1) uroczystości szkolnych;

2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;

3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna;

4) przez strój galowy należy rozumieć:

a) dla dziewcząt – ciemna spódniczka lub spodnie i biała bluzka,

b) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

6. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1) 10 sal lekcyjnych ( w tym pomieszczenia dla Oddziałów Przedszkolnych, świetlicy, bibliotekę)

2) gabinet Dyrektora, Zarządu SWRWR i Księgowości;

3) pokój nauczycielski;

4) szatnię;

5) 2 pomieszczenia gospodarcze;

6) pomieszczenie kuchenne;

7) stołówkę;

8) składzik sportowy;

9) boisko szkolne;

10) hol szkolny/sala gimnastyczna;

11) plac zabaw;

7. Zmian w Statucie dokonuje i uchwala Rada Pedagogiczna co najmniej 2/3 ilości głosów.

1) inicjatywa zmian treści Statutu należy do Organów Szkoły;

2) projekt nowelizacji zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia, który zobowiązany jest go przesłać do organu nadzorującego;

3) decyzję o likwidacji szkoły podejmuje Stowarzyszenie.

8. Tekst jednolity Statutu publikuje się po dokonaniu 4 nowelizacji, w terminie 7 dni od uchwalenia zmian.

9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W szkole obowiązują Programy, Regulaminy i Procedury, przechowywane w odrębnej teczce.

11. Statut Szkoły jest dokumentem jawnym. Tekst Statutu znajduje się u Dyrektora, w bibliotece szkolnej. Z jego treścią ma obowiązek zapoznać się: wychowawca, nauczyciel, przewodniczący Rady Klasowej, Rodzice, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego. Jest udostępniany każdemu Rodzicowi, uczniowi, przedstawicielom Organu Prowadzącego i Nadzorującego Szkołę.

**Uchwałą nr …………………………. Rady Pedagogicznej z dnia ………………….…….. roku przyjęto do**

**stosowania z dniem ………………………………………..**

………………………………………

 /Dyrektor Szkoły/