**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II**

**W ŁEBNIE**

**Tekst ujednolicony - 15 października 2019 roku**

Spis treści

[Spis treści 2](#_Toc27371021)

[ROZDZIAŁ I 6](#_Toc27371022)

[INFORMACJE O SZKOLE 6](#_Toc27371023)

[ROZDZIAŁ II 8](#_Toc27371024)

[MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA 8](#_Toc27371025)

[Misja i wizja szkoły 8](#_Toc27371026)

[Model absolwenta 9](#_Toc27371027)

[ROZDZIAŁ III 10](#_Toc27371028)

[CELE I ZADANIA SZKOŁY 10](#_Toc27371029)

[Sposoby realizacji zadań w szkole. 15](#_Toc27371030)

[Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole 17](#_Toc27371031)

[Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 18](#_Toc27371032)

[Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. 25](#_Toc27371033)

[Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej 27](#_Toc27371034)

[Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom 28](#_Toc27371035)

[Uczeń zdolny w szkole. 31](#_Toc27371036)

[Indywidualizacja pracy z uczniem. 32](#_Toc27371037)

[Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia. 32](#_Toc27371038)

[Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym i niedostosowanym społecznie. 34](#_Toc27371039)

[Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. 40](#_Toc27371040)

[Obowiązki nauczyciela. 43](#_Toc27371041)

[Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego 45](#_Toc27371042)

[Zadania i obowiązki logopedy. 46](#_Toc27371043)

[Zadania i obowiązki psychologa. 47](#_Toc27371044)

[Nauczanie indywidualne 47](#_Toc27371045)

[Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 49](#_Toc27371046)

[Nauczanie języka regionalnego kaszubskiego. 51](#_Toc27371047)

[Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym 52](#_Toc27371048)

[Pomoc materialna uczniom. 56](#_Toc27371049)

[ROZDZIAŁ IV 58](#_Toc27371050)

[ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 58](#_Toc27371051)

[Rada Pedagogiczna 64](#_Toc27371052)

[Rada Rodziców 69](#_Toc27371053)

[Samorząd Uczniowski 72](#_Toc27371054)

[Zasady współpracy organów szkoły 74](#_Toc27371055)

[Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 76](#_Toc27371056)

[ROZDZIAŁ V 77](#_Toc27371057)

[ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI 77](#_Toc27371058)

[Organizacja nauczania 77](#_Toc27371059)

[Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 78](#_Toc27371060)

[Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ – u 80](#_Toc27371061)

[Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego 81](#_Toc27371062)

[Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 83](#_Toc27371063)

[Organizacja wychowania i opieki 84](#_Toc27371064)

[Szkolny system wychowania 84](#_Toc27371065)

[Współpraca z rodzicami 86](#_Toc27371066)

[Świetlica szkolna 87](#_Toc27371067)

[Organizacja szkoły 89](#_Toc27371068)

[Baza szkoły 89](#_Toc27371069)

[Organizacja nauczania w szkole 90](#_Toc27371070)

[Działalność innowacyjna i eksperymentalna 93](#_Toc27371071)

[Praktyki studenckie 93](#_Toc27371072)

[Biblioteka szkolna 94](#_Toc27371073)

[Regulamin biblioteki 96](#_Toc27371074)

[Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 97](#_Toc27371075)

[ROZDZIAŁ VI 103](#_Toc27371076)

[NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 103](#_Toc27371077)

[Zadania nauczycieli 103](#_Toc27371078)

[Zadania wychowawców klas 106](#_Toc27371079)

[Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 109](#_Toc27371080)

[Pracownicy samorządowi 112](#_Toc27371081)

[ROZDZIAŁ VII 113](#_Toc27371082)

[OBOWIĄZEK SZKOLNY 113](#_Toc27371083)

[Odroczenie obowiązku szkolnego 114](#_Toc27371084)

[Inne formy spełniania obowiązku szkolnego. 115](#_Toc27371085)

[Zasady rekrutacji 115](#_Toc27371086)

[Terminy postępowania rekrutacyjnego: 116](#_Toc27371087)

[Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego 116](#_Toc27371088)

[Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej 117](#_Toc27371089)

[Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej 117](#_Toc27371090)

[Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej 118](#_Toc27371091)

[Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej 119](#_Toc27371092)

[Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej 119](#_Toc27371093)

[Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 121](#_Toc27371094)

[Prawa i obowiązki uczniów 122](#_Toc27371095)

[Uczniom nie wolno: 125](#_Toc27371096)

[Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły 126](#_Toc27371097)

[Nagrody i kary 127](#_Toc27371098)

[Przeniesienie ucznia do innej szkoły 129](#_Toc27371099)

[Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły 130](#_Toc27371100)

[ROZDZIAŁ VIII 131](#_Toc27371101)

[WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA 131](#_Toc27371102)

[Ogólne zasady oceniania 131](#_Toc27371103)

[Sposób dokumentowania i przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu 133](#_Toc27371104)

[Jawność ocen 133](#_Toc27371105)

[Ocenianie w oddziale przedszkolnym 135](#_Toc27371106)

[Ocenianie w klasach I – III 135](#_Toc27371107)

[Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia w klasach I – III 138](#_Toc27371108)

[Ocenianie zachowania uczniów klas I – III 140](#_Toc27371109)

[Sposób informowania rodziców 140](#_Toc27371110)

[Warunki promowania uczniów klas I – III 140](#_Toc27371111)

[Ocenianie w klasach IV – VIII 141](#_Toc27371112)

[Zasady oceniania dla uczniów z orzeczeniami PPP 146](#_Toc27371113)

[Zwolnienia z zajęć edukacyjnych 146](#_Toc27371114)

[Ocenianie zachowania uczniów klas IV - VIII 147](#_Toc27371115)

[Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania 153](#_Toc27371116)

[Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia 154](#_Toc27371117)

[Egzamin klasyfikacyjny 156](#_Toc27371118)

[Warunki promowania uczniów klas IV – VIII 158](#_Toc27371119)

[Egzamin poprawkowy 158](#_Toc27371120)

[Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych 160](#_Toc27371121)

[Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) 162](#_Toc27371122)

[Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 162](#_Toc27371123)

[ROZDZIAŁ IX 164](#_Toc27371124)

[WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 164](#_Toc27371125)

[Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 166](#_Toc27371126)

[Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów 168](#_Toc27371127)

[ROZDZIAŁ X 169](#_Toc27371128)

[WOLONTARIAT W SZKOLE 169](#_Toc27371129)

[ROZDZIAŁ XI 171](#_Toc27371130)

[DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE 171](#_Toc27371131)

[ROZDZIAŁ XII 176](#_Toc27371132)

[CEREMONIAŁ SZKOLNY 176](#_Toc27371133)

[ROZDZIAŁ XIII 180](#_Toc27371134)

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE 180](#_Toc27371135)

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O SZKOLE

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie wraz z oddziałami przedszkolnymi zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. Realizuje programy nauczania uwzgledniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego.
6. Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 1.
8. Organem prowadzącym jest Gmina Szemud.
9. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
10. Szkoła Podstawowa używa nazwy: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie. Stosuje się skrót: Szkoła Podstawowa w Łebnie.
11. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie – stanowi jednostkę organizacyjną realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych oraz w szkole podstawowej.
12. W skład szkoły wchodzą:
13. 8 – letnia szkoła podstawowa;
14. oddziały przedszkolne.
15. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:
16. pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie.
17. stemple okrągłe:
18. stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych;
19. stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych.
20. Szkoła jest jednostką budżetową.
21. Ilekroć mowa w statucie jest o:
22. *Szkole* – należy rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Łebnie oraz oddziały przedszkolne funkcjonujące przy szkole;
23. *Oddziale przedszkolnym* – należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne dla dzieci 4, 5 i 6 – latków.
24. *Dyrektorze –* należy rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie;
25. *Radzie Pedagogicznej –* należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie oraz nauczycieli oddziałów przedszkolnych działających przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie;
26. *Radzie Rodziców –* należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas;
27. *Uczniu –* należy przez to rozumieć uczęszczającego do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie;
28. *Rodzicu –* należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych);
29. *Wychowanku –* należy przez to rozumieć dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie oraz dzieci uczęszczające do oddziałów programowo niższych (4, 5 latki);
30. Szkoła i oddziały przedszkolne posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.
31. Obwód Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie obejmuje sołectwa wsi Łebno i Zęblewo.
32. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
33. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.
34. W Szkole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.
35. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się:
36. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców,
37. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
38. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016. Poz. 1010) oraz przez decyzję Dyrektora Szkoły.
39. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ II

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

**§ 2**

Misja i wizja szkoły

1. Cele nadrzędnym szkoły jest wychowanie człowieka kulturalnego, tolerancyjnego, szlachetnego, troskliwego, wrażliwego, odpowiedzialnego za siebie i innych, którzy w swym postępowaniu kierują się myślą patrona szkoły Jana Pawła II: „C*złowiek jest wielki nie przez to co ma, nie przez to co posiada, lecz przez to czym dzieli się z innymi”.*
2. Wychowanie i nauczanie w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu u dzieci i uczniów odpowiedzialności za siebie i za innych, uczy szacunku dla każdego człowieka;
3. Głównym celem wychowania jest wszechstronny rozwój osobowy ucznia w sferze duchowej, intelektualnej, fizycznej i psychospołecznej.
4. Za niezbędne składniki procesu dydaktyczno – wychowawczego przyjęliśmy kształtowanie postawy miłości do Ojczyzny oraz wprowadzanie w dziedzictwo kulturowe regionu i kraju.
5. Zadaniem szkoły jest wspieranie Rodziców w dziedzinie wychowania.
6. Szkoła stwarza uczniom szansę wszechstronnego rozwoju oraz nabycia umiejętności kluczowych dla człowieka XXI wieku, które są niezbędne do świadomego i odpowiedzialnego funkcjonowania we współczesnym świecie.
7. Szkoła umożliwia uczniowi stawanie się człowiekiem wolnym oraz odpowiedzialnym za siebie i innych.

**§ 3**

Model absolwenta

Absolwent szkoły podstawowej powinien:

1. umieć odnaleźć się pod każdym względem na kolejnym etapie edukacyjnym;
2. mieć poczucie odpowiedzialności i wartości;
3. być otwartym na postęp technologiczno – cywilizacyjny;
4. umieć samodzielnie zdobywać informacje z różnych źródeł;
5. rozumieć informacje podane różnymi sposobami;
6. wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności w różnych sytuacjach;
7. umieć współpracować i współdziałać w grupie;
8. znać i stosować zasady dobrego wychowania;
9. być tolerancyjnym, wykazywać postawy asertywne;
10. wykazywać się umiejętnością dokonywania samooceny oraz konstruktywnej krytyki;
11. być wrażliwym na problemy społeczne (posiąść umiejętność/dar pomagania innym) i ekologiczne;
12. znać tradycje swojego kraju, środowiska, mieć szacunek dla odrębnych tradycji i obyczajów;
13. umieć określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia;
14. znać i rozumieć role i znaczenie integracji w świecie oraz powiązania kultury polskiej z innymi kulturami oraz umieć krytycznie je oceniać.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 4**

1. Szkoła wraz z oddziałami przedszkolnymi realizuje cele i zadania zawarte w obowiązujących przepisach dotyczących edukacji i wychowania oraz przepisach wykonawczych i wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym* – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów.
2. Głównym celem szkoły jest:
3. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
4. zapewnienie każdemu uczniowi warunków do jego rozwoju;
5. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
6. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
7. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
8. respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
9. rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
10. kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
11. poszanowanie godności dziecka;
12. zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
13. wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisania, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
14. dbałość o to, aby dziecko mogło nabyć wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
15. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
16. Do zadań szkoły należy:
17. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
18. zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
19. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
20. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
21. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
22. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
23. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
24. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
25. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
26. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
27. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
28. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
29. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
30. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
31. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
32. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
33. upowszechnianie wśród uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
34. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
35. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
36. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
37. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
38. zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
39. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
40. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
41. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
42. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
43. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
44. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
45. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
46. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów w Internecie;
47. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postepowaniu egzekucyjnym w administracji;
48. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
49. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz I i II etapu edukacyjnego z zachowaniem realizacji minimalnej liczby godzin nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych określonych w odrębnych przepisach i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
50. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
51. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
52. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
53. kreatywne rozwiazywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
54. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
55. praca w zespole i społeczna aktywność;
56. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowisk lokalnego oraz kraju.

**§ 5**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie rozpoznaje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 6**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągniecia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 7**

Cele i zadania szkoły i oddziałów przedszkolnych realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo – lekcyjnych, sportowych i zajęć pozalekcyjnych.

**§ 8**

Działalność edukacyjna szkoły jest określone przez:

1. Szkolny Zestaw Programów Nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z puntu widzenia dydaktycznego.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**§ 9**

Sposoby realizacji zadań w szkole.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacji zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
3. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
4. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
5. są stosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
6. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
7. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespól nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
8. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
9. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
10. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej *programem nauczania ogólnego* dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
11. Program nauczania zawiera:
12. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
13. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku kształcenia zawodowego – treści nauczania w formie efektów kształcenia dla danego zawodu;
14. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
15. opis założonych osiągnięć ucznia;
16. propozycje kryteriów ocen i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
17. Wniosek, dotyczący programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
18. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela bądź nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
19. Opinia o programie nauczania zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
20. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca;
21. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowi Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do 1 września każdego roku;
22. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
23. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
24. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowanie społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
25. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
26. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
27. bez zastosowania podręcznika lub materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
28. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez Ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującego krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**§ 10**

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawia się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.szkolalebno.pl](http://www.szkolalebno.pl/) oraz tablicy ogłoszeń.

**§ 11**

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. *podręczniku –* należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. *materiale edukacyjnym –* należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. *materiale ćwiczebnym –* należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (dz. U. z 2008 r. nr 205 poz. 1283).
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie.
13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczonych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.
14. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik i materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
15. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
16. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
17. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
18. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan, a w przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
19. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych;
20. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
21. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
22. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
23. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
24. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
25. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki.
26. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów stwierdzone przy ich zwrocie.
27. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
28. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

**§ 12**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, a następnie przedstawiony i opiniowany przez Radę Rodziców.
3. Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo – Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo – Profilaktycznego, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Rada Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny oraz oddział klas 1 - 8 opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

**§ 13**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
2. Realizację przyjętego *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;*
3. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
4. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy np. we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. promocje zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
7. prowadzenia profilaktyki stomatologicznej;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno – psychologiczną:
	1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z wychowawcami z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
3. organizowanie spotkania integracyjnego z wychowawcą klasy;
4. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę;
6. udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
9. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
10. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący i GOPS w Szemudzie.
11. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
12. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
13. objęcie opieką psychologiczno – pedagogiczną;
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
15. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
16. wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, olimpiad;
17. indywidualizacje procesów nauczania.
18. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

**§ 15**

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
	1. Integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
	2. Współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkole w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
	3. Popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
	4. Opracowywanie procedur postepowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
	5. Prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
	6. Rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
	7. Podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 16**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
	1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
	2. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
	3. Dyżur nauczycieli świetlicy szkolnej zaczyna się od 7:00 i trwa zgodnie z potrzebami placówki, a pozostałych od 8:15 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
	4. Ustalenie, że w klasach 1 – 3 odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć i przerw pozostają nauczyciele – wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
	5. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
	6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
	7. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
	8. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
	9. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
	10. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
	11. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
	12. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku.
	13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
	14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
	15. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
	16. Ogrodzenie terenu szkoły;
	17. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
	18. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
	19. Dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
	20. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
	21. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
	22. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
	23. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 17**

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

**§ 18**

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
4. Diagnozowaniu środowiska ucznia;
5. Rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
6. Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
7. Wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
8. Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
10. Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
11. Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12. Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13. Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14. Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15. Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 19**

1. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
2. wybitnych uzdolnień;
3. niepełnosprawności;
4. niedostosowania społecznego;
5. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. specyficznych trudności w uczeniu się,
7. zaburzeń komunikacji językowej;
8. choroby przewlekłej;
9. zaburzeń psychicznych
10. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
12. zaniedbań środowiskowych;
13. trudności adaptacyjnych;
14. odmienności kulturowej.

**§ 20**

Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
3. pedagog szkolny;
4. logopeda;
5. socjoterapeuta pedagogiczny,
6. psycholog;
7. inni specjaliści.

**§ 21**

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
3. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

**§ 22**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń bądź uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel, specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także:
3. rodzice ucznia, prawni opiekunowie;
4. uczeń;
5. poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
6. dyrektor szkoły;
7. pielęgniarka szkolna;
8. pracownik socjalny;
9. asystent rodziny;
10. kurator sądowy.
11. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

**§ 23**

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych takich jak:
7. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
8. zajęcia rozwijające uzdolnienia;
9. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
10. terapia;
11. zajęcia socjoterapeutyczne;
12. inne o charakterze terapeutycznym oraz rewalidacyjnym.
13. Inne formy pomocy psychologiczno – terapeutycznej:
14. porady i konsultacje dla uczniów - udzielanie i prowadzone przez pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
15. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
16. warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.

**§ 24**

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

 W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
2. Posiadającym orzeczenie o pogrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia.
3. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
6. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w teczce wychowawcy, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
8. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
9. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca, pedagog proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
11. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa powyżej współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
14. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
15. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 25**

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów (w miarę możliwości finansowych).
4. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.
5. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 26**

Uczeń zdolny w szkole.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
2. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
4. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
5. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
6. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno – przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
8. na lekcji;
9. poza lekcjami;
10. poza szkołą;
11. inne formy tj. rajdy edukacyjne, obozy sportowo – wypoczynkowe;
12. Uczeń zdolny ma możliwość:
13. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
14. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
15. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
16. realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
17. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
18. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
19. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
20. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
21. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
22. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**§ 27**

Indywidualizacja pracy z uczniem.

1. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
2. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
3. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
4. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
5. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
6. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

 **§ 28**

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 29**

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze można prowadzić się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona jest w przepisach.
4. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
5. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
6. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno – kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
7. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
8. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
9. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda, socjoterapeuta oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców, zeszytach korespondencji, dzienniczkach, stronie internetowej szkoły, w szczególnych przypadkach telefonicznie.
10. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno –Psychologiczna w Wejherowie.

**§ 30**

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, zagrożonym niedostosowaniem społecznym i niedostosowanym społecznie.

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów do spraw inwalidztwa.
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym:
4. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
6. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
7. zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
9. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
10. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 31**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w Statucie oraz zgody rodziców.
3. Opinię sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
7. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
8. psycho–emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**§ 32**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 33**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 34**

W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna);
2. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
3. korekcyjno – kompensacyjne;
4. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni, jeśli szkoła jest w stanie je zrealizować.

**§ 35**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele posiadający kwalifikacje, o których mowa powyżej:
3. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
4. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
6. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
7. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa wyżej lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**§ 36**

1. W przypadku przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej – uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do badania w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania badania do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polegać może w szczególności na:
3. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
4. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu;
5. zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
6. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania badania kompetencji do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 37**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

**§ 38**

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału, pedagog szkolny jako przewodniczący oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje pedagog na wniosek wychowawcy oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
5. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz lub inny specjalista.
7. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
8. Dla tych uczniów, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
9. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
10. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera:
11. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
12. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
13. ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
14. ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
15. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.
16. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
17. działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, zgodnie z przepisami (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
18. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
19. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań czyli realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
20. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
21. Wychowawca klasy, pedagog przekazuje pisemną informację do rodziców (listownie), przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.
22. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

**§ 39**

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku, z której wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno –pedagogicznej opowiada za złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post ” – na zakończenie;
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
15. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
16. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
17. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
18. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
19. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
20. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
21. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
22. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
23. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
24. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
25. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
26. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
27. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
28. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
29. współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
30. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 40**

Obowiązki nauczyciela.

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
2. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
3. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
4. świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
6. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
7. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
8. 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;
9. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
10. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w Statucie nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału lub grupy.
11. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
12. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
13. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
14. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej ;pomocy;
15. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych) – prowadzenia dziennika zajęć.
16. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
17. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
18. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
19. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
20. realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

**§ 41**

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
6. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
10. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
11. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
13. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
14. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
15. Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych.
16. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga znajduje się na 1 piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

**§ 42**

Zadania i obowiązki logopedy.

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych, specjalistycznych indywidualnych lub w grupach.
3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców.
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej według potrzeb.
7. Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami.
8. Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
9. Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
10. Organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym, terapii zajęciowej.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 43**

Zadania i obowiązki psychologa.

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 44**

Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
7. w orzeczeniu wskazano taka możliwość;
8. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
11. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
12. Wniosek, dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia – wydzielone miejsce w e-dzienniku lub dzienniki papierowe.
14. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
15. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio wynosi:
16. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
17. dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
18. dla uczniów klasy VII – VIII – od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
19. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
20. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

**§ 49**

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
2. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku, półrocza.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN może wystąpić:
9. uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
10. rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
11. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.
12. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
15. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w Statucie dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
16. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
18. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
20. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna. Ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
21. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
22. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
23. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
24. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
25. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
26. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
27. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
28. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
29. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
30. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
31. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

**§ 50**

Nauczanie języka regionalnego kaszubskiego.

1. W szkole organizowana jest nauka języka regionalnego kaszubskiego w celu podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości kaszubskiej oraz znajomości własnej historii, kultury i języka.
2. Dla uczniów uczęszczających na zajęcia języka regionalnego kaszubskiego organizuje się w klasie piątej i szóstej dodatkowe zajęcia Własna historia i kultura w rocznym wymiarze 25 godzin.
3. Naukę języka regionalnego kaszubskiego organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.
4. powyższy wniosek składa się do dyrektora szkoły w terminie do dnia 20 września.
5. W szczególnych przypadkach rodzice lub prawni opiekunowie mogą złożyć pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły o rezygnacji z nauki języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego.
6. Zajęcia prowadzone są w wymiarze 3 h tygodniowo przez nauczycieli z pełnymi kwalifikacjami do nauki języka regionalnego kaszubskiego.
7. Program nauczania języka regionalnego kaszubskiego wybrany lub napisany przez nauczyciela wchodzi w skład Szkolnego Zestawu Programów Nauczania obowiązującego w danym roku szkolnym.
8. Oceny z przedmiotu język regionalny kaszubski są umieszczone na świadectwie szkolnym w rubryce zajęcia obowiązkowe.
9. Oceny z przedmiotu Własna historia i kultura są umieszczone na świadectwie szkolnym w rubryce zajęcia dodatkowe.
10. Oceny z języka regionalnego kaszubskiego i Własna historia i kultura wlicza się do średniej.
11. Uczniowie otrzymują nieodpłatnie podręczniki.
12. Uczniom uczęszczającym na zajęcia języka kaszubskiego umożliwia się:
13. uczestnictwo w konkursach, uroczystościach, wycieczkach, warsztatach i imprezach regionalnych.

**§ 51**

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

1. Szkoła wspiera dziecko na 1 –pierwszym etapie edukacyjny w zakresie:
2. organizacji szkoły:
3. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
4. na pisemny wniosek rodziców, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych mogą być zapisywane do tej samej klasy;
5. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami;
6. spotkanie integracyjne prowadzi wychowawca klasy;
7. w szkole wydzielono piętro do prowadzenia zajęć z przeznaczeniem dla dzieci klas 1 -3;
8. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
9. wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
10. grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki;
11. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy;
12. szkoła korzysta z programu „Bezpieczny Puchatek" i innych autorskich programów integracyjnych zapewniając najmłodszym dzieciom właściwy rozwój psychofizyczny;
13. świetlica dla dzieci najmłodszych może być zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb rodziców i możliwości organizacyjnych szkoły.
14. sprawowania opieki:
15. w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
16. rodzice mogą odprowadzić dziecko pod salę lekcyjną;
17. w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, przez pierwszy miesiąc nauki na świetlicę przychodzi nauczyciel rozpoczynający lekcje lub w szczególnych przypadkach na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy;
18. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub szafek oraz odprowadza dzieci na świetlicę i sprowadza do rodziców;
19. każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji;
20. prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
21. wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Wybór podręcznika dokonywany jest po zapoznaniu się z zaświadczeniami o gotowości szkolnej i opiniami oraz orzeczeniami złożonymi przez rodziców;
22. wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,
23. na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
24. realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
25. każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych;
26. nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę,
27. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola;
28. w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
29. wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej metodami kinezjologii edukacyjnej;
30. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia edukacji ruchowej na terenie szkoły wzbogacane są zajęciami sportowymi wg autorskiego programu oraz ćwiczeniami korekcyjnymi. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki;
31. umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, na spotkaniach z policją, specjalnymi zajęciami praktycznymi itp),
32. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym. Poza oceną opisową stosuje się cząstkowe oceny cyfrowe będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka;
33. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno – pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne – gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna.
34. współpracy z rodzicami:
35. w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
36. formy kontaktu z rodzicami: zebrania z rodzicami, dyżury nauczycieli w wyznaczonym czasie w tygodniu, indywidualne konsultacje, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne;
37. organizuje się spotkania integracyjne rodziców i dzieci;
38. w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach jego pracy;
39. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny, logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
40. szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wejherowie i innymi instytucjami wspomagającymi;
41. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:
42. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;
43. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;
44. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

**§ 52**

Pomoc materialna uczniom.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:
2. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
3. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów;
4. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
5. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
6. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
7. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
8. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
9. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;
10. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy:
11. z rodzicami;
12. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
13. ośrodkami pomocy społecznej;
14. organem prowadzącym;
15. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
16. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
17. ucznia;
18. rodziców (opiekunów prawnych);
19. nauczyciela.
20. Pomoc materialna w szkole może być organizowana w formie:
21. bezpłatnych obiadów;
22. stypendiów socjalnych;
23. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
24. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
25. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
26. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**§ 53**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
2. realizację przyjętych w szkole programów profilaktyki;
3. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
4. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
5. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
6. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
7. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
8. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
9. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
10. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
11. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Szkolnego Wolontariatu, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

**§ 54**

Uchylony.

**§ 55**

Uchylony.

**§ 56**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

**§ 57**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor Szkoły;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.
6. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 58**

Dyrektor szkoły:

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

**§ 59**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie.

**§ 60**

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

**§ 61**

 Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
2. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
5. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
6. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
7. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej;
8. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
9. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
10. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
11. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
12. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
13. dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
14. opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
15. współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
16. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w szkole;
17. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
18. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
19. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
20. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
23. zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły;
25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły;
26. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
27. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
28. odpowiada za właściwą organizację sprawdzianu zewnętrznego;
29. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
30. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
31. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
32. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
33. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
34. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
35. organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
36. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
37. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
38. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
39. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
40. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
41. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
42. odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
43. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
44. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
45. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
46. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
47. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
48. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
49. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
50. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska kierownicze;
51. organizuje prace konserwacyjno – remontowe;
52. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
53. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
54. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
55. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
56. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
57. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły:
58. powierza pełnienie funkcji pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
59. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
60. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
61. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
62. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
63. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
64. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
65. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
66. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
67. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
68. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
69. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
70. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
71. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
72. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
73. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
74. Sprawuje opiekę nad uczniami:
75. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
76. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
77. organizuje jadalnię i określa warunki korzystania z wyżywienia;
78. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
79. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły.
80. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 62**

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3 – dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
9. uchwala regulamin swojej działalności;
10. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej i zgody rodziców;
12. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
13. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
14. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
15. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
16. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
17. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
18. uchwala Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
19. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
20. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
21. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
22. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
23. opiniuje projekt innowacji do realizacji w danej szkole;
24. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
25. Rada pedagogiczna Szkoły oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
26. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
27. opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
28. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
29. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
30. opiniuje projekt finansowy szkoły;
31. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
32. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
33. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
34. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
35. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
36. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
37. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
38. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
39. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
40. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
41. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
42. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
43. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
44. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
45. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
46. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
47. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
48. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
49. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
50. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
51. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
52. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
53. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
54. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
55. stwierdzenie prawomocności obrad;
56. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
57. listę obecności nauczycieli;
58. uchwalony porządek obrad;
59. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
60. przebieg głosowania i jej wyniki;
61. podpis przewodniczącego i protokolanta.
62. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
63. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
64. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.
65. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
66. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 63**

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład, której wchodzą przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców, prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
10. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
11. znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
12. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
13. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
15. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
16. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
17. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
18. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
19. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
20. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
21. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
22. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
23. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
24. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
25. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
26. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
27. opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
28. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
29. Rada Rodziców może:
30. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
31. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
32. delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
33. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
34. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
35. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
36. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
37. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
38. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
39. Tryb wyboru członków rady:
40. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
41. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
42. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
43. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
44. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
45. Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
46. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
47. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
48. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
49. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
50. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
51. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły;
52. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
53. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

**§ 64**

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Szkoły tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
12. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
13. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
14. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
15. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
16. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
17. W razie zaistnienia sytuacji opisanej powyżej, stosuje się następującą procedurę:
18. wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu – wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
19. Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
20. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
21. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
22. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 65**

Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

**§ 66**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
3. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły;
4. zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji i wniosków za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
5. współudziału w pracy wychowawczej;
6. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
7. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
8. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
9. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
10. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
11. Rodzice mają obowiązek:
12. dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
13. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
14. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
15. do usprawiedliwienia na piśmie, w dzienniku elektronicznym lub ustnie każdorazowej nieobecności dziecka na zajęciach w terminie 14 dni;
16. zaopatrzenia dziecka w przybory szkolne i niezbędne pomoce;
17. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
18. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia;
19. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
20. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
21. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
22. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
23. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
24. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

**§ 67**

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
2. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
3. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
4. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
5. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

**§ 68**

Organizacja nauczania

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
5. dydaktyczno – wyrównawcze,
6. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
7. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
8. zajęcia edukacyjne, o których mowa w. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
9. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Rodziców;
10. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
11. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
12. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
13. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone:
14. w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
15. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
16. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego tj. zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki, religii, etyki, WF-u, WDŻ-u;
17. w toku nauczania indywidualnego;
18. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
19. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
20. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego w wymiarze 2 godzin;
21. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej tj. obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
22. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione powyżej.

**§ 69**

Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Rodzice uczniów klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację, do której klasy i z jakim językiem nowożytnym.
2. Biorąc pod uwagę warunki lokalowe i kadrowe lekcje wychowania fizycznego mogą być prowadzone w formie zajęć do wyboru.
3. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
4. Zajęcia te mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
5. zajęć sportowych;
6. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
7. zajęć tanecznych;
8. aktywnych form turystyki.
9. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w Statucie z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zajęć informatycznych, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
11. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
13. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
14. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 25.
15. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 70**

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

**§ 71**

Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ – u

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii, etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Należy złożyć pisemne oświadczenie. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W niektórych sytuacjach, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii, etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

**§ 72**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa powyżej, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – u – przebywa od opieką nauczyciela świetlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Na potrzeby sprawowania opieki (sprawdzania obecności ucznia) tworzy się odrębny dziennik dla uczniów poszczególnych klas.

**§ 73**

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

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

**§ 74**

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

**§ 75**

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

**§ 76**

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

**§ 77**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 78**

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

**§ 79**

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

**§ 80**

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie.
5. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie, nadzór odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy maja prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.
6. Na potrzeby dokumentowania działań wychowawczo – profilaktycznych klasy wychowawca klasy prowadzi Teczkę Wychowawcy lub Zeszyt Wychowawcy, który zawiera m. in.:
7. listę uczniów w oddziale;
8. plan pracy wychowawczo – profilaktycznej;
9. sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo –profilaktycznego;
10. wnioski rodziców, prawnych opiekunów o organizację nauki religii, etyki,
11. oświadczenia o sprzeciwie lub jego braku na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
12. zgoda rodziców, prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
13. zgoda rodziców, prawnych opiekunów na uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy organizowanej przez szkołę;
14. tematykę zebrań z rodzicami;
15. listę obecności rodziców na zebraniach;
16. kontakty indywidualne z rodzicami;
17. inną dokumentację o klasie.

**§ 81**

Organizacja wychowania i opieki

Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
3. Podjęte działania wychowawczo – profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
4. pracy nad sobą;
5. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
6. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
7. rozwoju samorządności;
8. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
9. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
10. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
11. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
12. zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
13. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
14. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
15. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
16. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
17. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
18. zna, rozumie i realizuje w życiu:
19. zasady kultury bycia;
20. zasady skutecznego komunikowania się;
21. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
22. akceptowany społecznie system wartości;
23. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
24. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
25. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
26. W oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
27. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
28. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
29. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
30. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
31. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
32. adaptacja;
33. integracja;
34. przydział ról w klasie;
35. wewnątrzklasowy system norm postępowania;
36. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
37. kronika klasowa, strona internetowa itp.
38. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
39. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe;
40. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna;
41. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów;
42. wspólne narady wychowawcze;
43. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy;
44. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
45. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
46. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
47. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 82**

Współpraca z rodzicami

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

**§ 83**

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców, prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 14 września.
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
10. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
11. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
12. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
13. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
14. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
15. wyrabianie u uczniów samodzielności;
16. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;
17. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
18. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
19. zajęć specjalistycznych;
20. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
21. zajęć utrwalających wiedzę;
22. gier i zabaw rozwijających;
23. zajęć sportowych.
24. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
25. Świetlica jest organizowana, gdy z uczniów potrzebujących stałej formy opieki można utworzyć nie mniej niż jedną grupę wychowawczą.
26. Do świetlicy przyjmowani są dzieci i uczniowie z klas I – VIII dojeżdżający komunikacją publiczną, dzieci i uczniowie rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
27. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
28. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonują wyznaczeni pracownicy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.
29. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
30. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
31. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
32. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
33. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
34. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
35. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
36. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**§ 84**

Organizacja szkoły

Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
2. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
3. bibliotekę;
4. pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
5. salę gimnastyczną;
6. boisko sportowe przy szkole;
7. gabinet pedagoga i psychologa;
8. gabinet logopedyczny;
9. świetlicę szkolną,
10. szatnię;
11. jadalnię,

**§ 85**

Organizacja nauczania w szkole

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
6. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
7. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W przypadku dni wolnych od zajęć, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
11. W dniach wolnych od zajęć, w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.
12. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
13. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
14. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
15. Zajęcia, o których mowa wyżej podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
17. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.
18. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
19. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
20. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
21. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
22. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
23. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
24. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
25. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
26. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
27. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje:
28. podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców;
29. lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
30. W przypadkach, o których mowa wcześniej, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
31. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania.
32. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
33. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 86**

 Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Zasadach Organizowania Wyjazdów Uczniowskich.

**§ 87**

 Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łebnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Dyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

**§ 88**

 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:
2. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
3. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
4. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
5. Zadaniem biblioteki jest:
6. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
7. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
8. prowadzenie działalności informacyjnej;
9. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
10. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
11. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
12. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
13. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
14. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
15. organizacja wystaw okolicznościowych.
16. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
17. w zakresie pracy pedagogicznej:
18. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
19. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
20. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
21. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
22. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
23. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
24. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
25. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
26. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję;
27. wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
28. prowadzenie ewidencję zbiorów;
29. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
30. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
31. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
32. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
33. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
34. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
35. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
36. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.
37. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
38. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
39. zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
40. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
41. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
42. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
43. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
44. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
45. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 89**

 Regulamin biblioteki

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

**§ 90**

 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
14. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
18. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor lub wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
19. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.
20. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
21. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
22. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
23. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
24. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
25. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
26. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
27. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 91**

 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
2. Zespół Nauczycieli I Etapu Edukacji;
3. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
4. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
5. Zespół Nauczycieli Przedmiotów artystycznych, Technicznych i wychowania fizycznego;
6. Zespół Nauczycieli Wychowawców klas IV – VIII;
7. Zespół ds. Ewaluacji wewnętrznej;
8. Zespól ds. Statutu i regulaminów;
9. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
10. Zespól ds. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
11. Zespół ds. Promocji Szkoły;
12. Zespól ds. planu zajęć i dyżurów;
13. Zespół ds. Wolontariatu.
14. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
15. Zespół Nauczycieli I etapu Edukacji Wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej.
16. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych: nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, j. angielski;
17. Zespół Nauczycieli Przedmiotów artystycznych, Technicznych i wychowania fizycznego: nauczyciele przedmiotów: matematyka, zajęcia komputerowe, informatyka, technika, plastyka, wychowanie fizyczne, gimnastyka korekcyjna;
18. Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych: nauczyciele przedmiotów: przyroda, matematyka, geografia, fizyka, informatyka, zajęcia komputerowe;
19. Zespół Nauczycieli Wychowawców klas IV – VIII: wszyscy wychowawcy klas IV-VIII;
20. Zespół ds. Ewaluacji wewnętrznej: dyrektor, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
21. Zespół ds. Promocji Szkoły: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.
22. Zespól ds. Statutu i regulaminów: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
23. Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej: pedagog, logopeda, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
24. Zespól ds. Programu Wychowawczo – Profilaktycznego: pedagog, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
25. Zespól ds. planu zajęć i dyżurów – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
26. Zespół ds. Wolontariatu– nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły .
27. Zadania zespołów.
28. Zadania Zespołów przedmiotowych:
29. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
30. korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
31. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
32. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
33. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
34. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
35. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
36. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
37. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
38. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
39. wewnętrzne doskonalenie;
40. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
41. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
42. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
43. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
44. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
45. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
46. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
47. Zadania Zespołu Nauczycieli Wychowawców:
48. opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
49. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, scenariuszy zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
50. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
51. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
52. wymiana doświadczeń, przykładów dobrej praktyki;
53. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
54. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
55. koordynacja działań profilaktycznych;
56. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
57. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
58. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
59. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
60. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
61. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
62. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury Niebieskiej Karty;
63. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
64. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
65. Zespół ds. Promocji Szkoły:
66. promowanie szkoły w środowisku lokalnym;
67. upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli;
68. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole;
69. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły;
70. promocja zewnętrzna szkoły;
71. rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz;
72. prowadzenie: witryny internetowej zespołu szkół, kroniki szkolnej;
73. eksponowanie osiągnięć placówki;
74. bogacenie wyposażenia, bazy szkoły;
75. dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach;
76. eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 92**

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
14. 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;
15. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wyżej wymienionych, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
16. posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
17. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
18. uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
19. zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
20. udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
21. informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
22. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
23. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
24. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
25. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
26. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowane przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
27. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
28. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
29. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do

e-dziennika odbytych zajęć;

1. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
2. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
3. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
4. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
6. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
7. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
8. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
9. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych (e-dzienniku) lub w papierowych dziennikach zajęć wyżej wymienione działania.

**§ 93**

 Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
6. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
7. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
8. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
9. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
10. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
11. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
12. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
13. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
14. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
15. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
16. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
17. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
18. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
19. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
20. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
21. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
22. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
23. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
24. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
25. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
26. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
27. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
28. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
29. prowadzi dziennik lekcyjny (e-dziennik), arkusze ocen;
30. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
31. sporządza świadectwa szkolne (e-dziennik);
32. prowadzi Teczkę Wychowawcy lub Zeszyt Wychowawcy;
33. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 94**

 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i PPOŻ, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
4. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
5. pełnienia dyżuru podczas przerw w klasach 1 – 3 (bezpośrednio przy klasie) wychowawca lub nauczyciel, który miał lub będzie miał zajęcia lekcyjne;
6. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
7. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
8. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
9. wracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
10. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
11. niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
12. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej;
14. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
15. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
16. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
17. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
18. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
19. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
20. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
21. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
22. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
23. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
24. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do innego nauczyciela. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
25. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
26. po skończonej lekcji nauczyciel może sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
27. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
28. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
29. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
30. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów:
31. z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
32. z sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
33. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
34. z zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 95**

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
4. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
5. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
6. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
7. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
8. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
9. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
10. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
11. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
12. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
13. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na wniosek Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
14. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły.*

**§ 96**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 97**

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZEK SZKOLNY

**§ 98**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor kieruje się zasadą - grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno według miesięcy urodzenia.
6. Na wniosek rodziców, opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w niniejszym Statucie. Może to nastąpić w przypadkach:
7. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
8. dzieci są spokrewnione;
9. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
10. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
11. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

**§ 99**

 Odroczenie obowiązku szkolnego

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

**§ 100**

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzic, prawnego opiekuna.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w innej formie, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taka formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
5. Zgodnie obowiązującymi przepisami, rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
6. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
7. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
8. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
9. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**§ 101**

Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie przyjmuje się z urzędu kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 102**

Terminy postępowania rekrutacyjnego:

1. Nabór uczniów do klas pierwszych szkoły podstawowej prowadzony jest zgodnie z terminami przyjętymi przez organ prowadzący szkołę.

**§ 103**

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie musi zawierać:
2. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
3. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
4. adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
5. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
6. Do klas pierwszych dzieci z poza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek powinien zawierać:
7. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
8. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
9. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
10. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
11. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w niniejszym Statucie określa *Regulamin Rekrutacji* umieszczony na stronie szkoły.

**§ 104**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej *Regulaminem*.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**§ 105**

 Tryb odbywania posiedzeń komisji rekrutacyjnej

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno – biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**§ 106**

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z wymogami Ustawy o systemie oświaty, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
5. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
8. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica, opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
9. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
10. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 107**

 Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
2. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
3. czynny udział w pracach komisji;
4. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
5. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
6. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

**§ 108**

 Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
3. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
4. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
5. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
6. przewodniczenie zebraniu komisji;
7. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
8. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
9. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
10. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 109**

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
2. prace przygotowawcze polegają na:
3. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
4. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
5. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły;
6. ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
7. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
8. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców, opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
9. przyjęciu kandydatów z obwodu szkoły;
10. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
11. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów;
12. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
13. postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
14. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

**§ 110**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
2. Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
3. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
4. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 Ustawy o systemie oświaty);
5. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
6. 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.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
8. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
	1. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
	2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole;
	3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**§ 111**

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1. Członek społeczności szkolnej.
2. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
3. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
4. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
5. 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.
6. Traktowanie członków.
7. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
8. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
9. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
10. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
11. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
12. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
13. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
14. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
15. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
16. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
17. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
18. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
19. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**§ 112**

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie;
3. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
4. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
5. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
6. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
7. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
8. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
9. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
10. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
11. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
12. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
13. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
14. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
15. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
16. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
17. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
18. poszanowania własnej godności;
19. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
20. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
21. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
22. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
23. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
24. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
25. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
26. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
27. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
28. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
29. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz wizerunek;
30. przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
31. Uczeń w szkole ma obowiązek:
32. przestrzegania zasad kultury współżycia;
33. dbania o honor i tradycje szkoły;
34. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
35. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
36. posiadać legitymację szkolną.
37. posiadać strój galowy przez, który należy rozumieć:
38. dla dziewcząt - ciemna spódnica i biała bluzka;
39. dla chłopców - ciemne spodnie i biała koszula.
40. nosić strój galowy podczas:
41. uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
42. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
43. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna.

**§ 113**

1. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
2. lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;
3. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
5. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 114**

1. W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

**§ 115**

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 116**

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji i przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisja danych;
10. wykonywania obliczeń.
11. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
12. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
13. 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.
14. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
15. nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku – jako uwagę do rodzica, prawnego opiekuna;
16. nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego poinformowania z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i dostosowanie się do wspólnej decyzji rodzica i nauczyciela w sprawie dalszego postępowania;
17. w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły;
18. Informacja o depozycie musi trafić do rodziców, prawnych opiekunów ucznia.
19. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
20. wyłączyć go przy właścicielu.
21. wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela.
22. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
23. Uczeń może na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub dyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
24. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń Rady Pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
25. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

**§ 117**

Nagrody i kary

1. Nagrody.
2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
3. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
4. wzorową postawę;
5. wybitne osiągnięcia;
6. dzielność i odwagę.
7. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
9. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
10. pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
11. dyplom;
12. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
13. nagrody rzeczowe,
14. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz przez sponsorów.
15. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
16. Kary.
	1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
	2. Ustala się następujące rodzaje kar:
17. uwaga ustna nauczyciela;
18. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
19. upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
20. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
21. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
22. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
23. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
24. dopuszcza się kradzieży;
25. wchodzi w kolizje z prawem;
26. demoralizuje innych uczniów;
27. permanentnie narusza postanowienia Statutu.
	1. Kara wymierzana jest na wniosek:
28. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
29. Rady Pedagogicznej;
30. innych osób.
	1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
31. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
32. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
33. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**§ 118**

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.**
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Pomorski Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
4. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
5. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
6. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
7. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
8. kradzież;
9. wyłudzanie pieniędzy, szantaż, przekupstwo;
10. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
11. czyny nieobyczajne;
12. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
13. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
14. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
15. fałszowanie dokumentów szkolnych;
16. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
17. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

**§ 119**

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły

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

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 120**

Ogólne zasady oceniania

Ocenianie jest procesem zbierania informacji, formułowania sądów o informacjach i podejmowania decyzji. Akt oceny jest zjawiskiem ogólnym i obejmuje nie tylko osiągnięcia szkolne. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w klasach od pierwszej do ósmej.

Założenia ogólne:

1. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego są:
2. osiągnięcia edukacyjne uczniów
3. zachowanie ucznia
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
8. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
9. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
10. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
11. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
12. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
13. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
14. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
15. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
16. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
17. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
18. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
19. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
20. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
21. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 121**

Sposób dokumentowania i przekazywania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; nauczyciele potwierdzają to zapisem w dzienniku lekcyjnym, uczniowie podpisem;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

**§ 122**

Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Uczeń ma prawo do wglądu do wszystkich prac pisemnych, przy czym prace klasowe, sprawdziany i kartkówki przechowuje nauczyciel udostępniając je uczniom i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel przekazuje do wglądu prace klasowe, sprawdziany i kartkówki rodzicom. Podpisaną przez rodzica (prawnego opiekuna) pracę uczeń oddaje na następnej lekcji nauczycielowi. W przypadku braku zwrotu podpisanej pracy uczeń nie otrzymuje kolejnych prac do domu.
4. Na 4 tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ustnie ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych i odnotować ten fakt w dzienniku W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania informacji przez nauczyciela ma on obowiązek niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły przekazać mu tę wiadomość.
5. Na 4 tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ustnie ucznia o zagrożeniu oceną naganną zachowania i odnotować ten fakt w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania informacji przez wychowawcę ma on obowiązek niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły przekazać mu tę wiadomość.
6. Wykaz zagrożeń ucznia oceną niedostateczną, nieklasyfikowaniem lub naganną oceną zachowania wychowawca przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) do 2 tygodni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Otrzymanie wykazu zagrożeń rodzic potwierdza podpisem. W przypadku nie stawienia się rodzica do szkoły w w/w terminie wychowawca wysyła wykaz listem poleconym. Fakt wysłania listu poleconego uważa się za skuteczne poinformowanie rodzica (opiekuna prawnego).
7. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i odnotować ten fakt w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania informacji przez nauczyciela ma on obowiązek niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły przekazać mu tę wiadomość.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ustnie ucznia o przewidywanej rocznej ocenie zachowania i odnotować ten fakt w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania informacji przez wychowawcę ma on obowiązek niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły przekazać mu tę wiadomość.
9. W przypadku nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) na w/w zebraniu gdy uczeń uzyskał przewidywaną niedostateczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną naganną ocenę zachowania wychowawca jest zobowiązany w terminie do 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wysłać wykaz ocen przewidywanych listem poleconym. Fakt wysłania listu poleconego uważa się za skuteczne poinformowanie rodzica (opiekuna prawnego).
10. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ustnie ucznia o uzyskanej przez niego śródrocznej (rocznej) ocenie zachowania i odnotować ten fakt w dzienniku. W przypadku nieobecności ucznia w dniu przekazania informacji przez wychowawcę ma on obowiązek niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły przekazać mu tę wiadomość.
11. Oceny śródroczne i roczne znajdują się w dzienniku elektronicznym. Oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen, wpisu dokonuje wychowawca.

 **§ 123**

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

**§ 124**

Ocenianie w oddziale przedszkolnym

1. Dwa razy do roku przeprowadza się diagnozę przedszkolną wśród uczniów 5-cio, 6-cio letnich.

2. Celem diagnozy jest poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz udzielenie rodzicom, na podstawie obserwacji zachowań dzieci, informacji związanych z przygotowaniem dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz funkcjonowania dziecka w grupie rówieśniczej.

3. Diagnoza przeprowadzana jest w zakresie 15-tu parametrów edukacyjnych diagnozując przy tym rozwój psychiczny, fizyczny i społeczny dziecka.

**§ 125**

Ocenianie w klasach I – III

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
3. metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
5. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest oceną opisową zawierającą podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia. Ocena bieżąca wyrażona jest za pomocą znaków cyfrowych w następującej skali:

|  |  |
| --- | --- |
| **SKALA** | **OPIS** |
| 6 | celujący |
| 5 | bardzo dobry |
| 4 | dobry |
| 3 | dostateczny |
| 2 | dopuszczający |
| 1 | niedostateczny |

1. Najwyższą oceną w ocenianiu bieżącym jest ocena wyrażona cyfrą „6”, natomiast najniższą jest ocena wyrażona cyfrą „1”.
2. W ocenianiu bieżącym możliwe jest stosowanie znaku „+” i „ –‘ po ocenie.
3. W celu zwiększenia aktywności uczniów prowadzi się ocenianie wspomagające, które ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia. Nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę. Nagradza uśmiechem, gestem, pochwałą oraz wskazuje, co uczeń powinien poprawić czy wyeksponować. Nauczyciel stosuje wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego, tj. obserwuje ucznia i jego pracę, rozmawia z nim, pisze recenzje prac i motywuje do dalszych wysiłków.
4. O uzyskiwanych ocenach uczniowie są informowani na bieżąco.
5. O wprowadzeniu zeszytów do poszczególnych edukacji decyduje nauczyciel. Jeśli będą prowadzone, podlegają kontroli i ocenie.
6. Oceny za prace pisemne sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczane w dzienniku elektronicznym kolorem czerwonym.
7. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu. Ocenę można poprawić tylko jednorazowo i wtedy, gdy praca ucznia została oceniona na 3, 2 lub 1.
8. Uczeń może dokonać poprawy oceny w sposób określony przez nauczyciela.
9. Odrabianie prac domowych jest obowiązkiem każdego ucznia. Prac domowych nie zaleca się do wykonania na święta i ferie (nie dotyczy sobót i niedziel). Prace domowe oceniane są na bieżąco.
10. W razie nieobecności, uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości z poszczególnych edukacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
13. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich Szkoły Podstawowej. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom), a następnie przechowywane w sekretariacie szkoły.
14. W celu zgromadzenia informacji o osiągnięciach i postępach ucznia klas I-III prowadzi się:
15. ocenę opisową po pierwszym semestrze,
16. świadectwa z oceną opisową,
17. karty pracy,
18. dziennik elektroniczny,
19. arkusze ocen.
20. Ocena opisowa w klasach I – III uwzględnia:
21. rozwój poznawczy uczniów (edukacja polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza),
22. rozwój artystyczny uczniów (edukacja techniczno – plastyczna, muzyczna),
23. rozwój fizyczny uczniów,
24. rozwój społeczno-emocjonalny uczniów,
25. edukację regionalną.
26. Uczeń ma obowiązek prowadzić oraz nosić codziennie do szkoły zeszyt do korespondencji (dzienniczek ucznia). Zeszyt do korespondencji traktowany jest jak dokument szkolny: jest ostemplowany pieczęcią szkoły, podpisany przez rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku zagubienia zeszytu uczeń ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy oraz założyć nowy. Zaistniała sytuacja będzie odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
27. W zeszycie do korespondencji ucznia odnotowywane są wszystkie uwagi i informacje. Nauczyciel ma prawo żądać podpisu rodziców (prawnych opiekunów) w zeszycie do korespondencji, jako informacji zwrotnej.
28. Brak zeszytu do korespondencji odnotowywany jest w uwagach, w dzienniku elektronicznym

**§ 126**

Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia w klasach I – III

1. 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.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Śródroczną i roczną ocenę opisową wpisuje się w dzienniku elektronicznym. Wydruk śródrocznej oceny opisowej otrzymują rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
4. Ocena z religii nie jest oceną opisową. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
5. Ocena klasyfikacyjna roczna opisowa umieszczana jest w dzienniku elektronicznym oraz na świadectwie.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
9. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane na tydzień przed datą rady klasyfikacyjnej.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowie klas I-III uzyskujący osiągnięcia edukacyjne na najwyższym poziomie, aktywnie biorący udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych na koniec roku szkolnego otrzymują nagrodę książkową (w miarę posiadanych środków finansowych).
12. Uczniowie, którzy w roku szkolnym uzyskali 100% frekwencję, otrzymują dyplom wyróżnienia.
13. Informacje o ocenach śródrocznych z poszczególnych przedmiotów przekazywane są rodzicom w formie pisemnej na obowiązkowych zebraniach rodziców.
14. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany osobiście poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o niedostatecznym poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
15. Wychowawca dokumentuje przeprowadzoną rozmowę w dzienniku elektronicznym, a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają tę informację złożeniem podpisu. W sytuacji, gdy rodzice nie zgłoszą się w wyznaczonym terminie do nauczyciela- wychowawcy, informacja przekazywana jest listem poleconym. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 2 tygodni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją planowanej oceny.
16. Informacje o zachowaniu uczniów oraz o otrzymanych przez nich pochwałach oraz uwagach odnotowanych w dzienniku elektronicznym przekazuje wychowawca rodzicom na zebraniach z rodzicami.
17. Nauczyciel ma obowiązek wpisywać pochwały oraz uwagi o zachowaniu uczniów do dziennika elektronicznego.
18. W sytuacji rażącego zachowania, wychowawca, nauczyciel może wezwać rodzica do szkoły celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.

**§ 127**

Ocenianie zachowania uczniów klas I – III

1. 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.

**§ 128**

Sposób informowania rodziców

1. Rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:
2. zebrania z rodzicami zgodnie z kalendarzem szkolnym;
3. rozmowy indywidualne z nauczycielem wg ustalonego harmonogramu;
4. rozmowy telefoniczne;
5. zapisy w zeszycie do korespondencji;
6. zapisy w zeszycie przedmiotowym;
7. w sytuacjach wyjątkowych rodzice proszeni są o przybycie do szkoły poza wcześniej ustalonym trybem.
8. Prace ucznia (dyktanda, prace samodzielne, sprawdziany, testy, prace plastyczne itp.) udostępniane są rodzicom do podpisu, następnie przechowywane u wychowawcy w ciągu danego roku szkolnego. Jeśli uczeń nie dostarczy pracy do wychowawcy w terminie przez niego podanym, kolejnych prac nie otrzymuje.

**§ 129**

Warunki promowania uczniów klas I – III

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne i zachowanie w danym roku oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Rada Pedagogiczna może również postanowić o przeprowadzeniu testu zaliczeniowego śródrocznego i rocznego przez ucznia klasy I-III, który ma widoczne braki edukacyjne.

**§ 130**

Ocenianie w klasach IV – VIII

Skala ocen, oceny bieżące, śródroczne i roczne

1. W klasach IV – VIII ustala się oceny według następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stopień** | **Cyfra** | **Skrót** |
| celujący(ocena pozytywna) | 6 | cel |
| bardzo dobry(ocena pozytywna) | 5 | bdb |
| dobry(ocena pozytywna) | 4 | db |
| dostateczny (ocena pozytywna) | 3 | dst |
| dopuszczający(ocena pozytywna) | 2 | dop |
| niedostateczny(ocena negatywna) | 1 | ndst |

1. Dopuszczalne jest uzupełnianie ocen bieżących znakami „+” i „- ‘.
2. Skróty są używane do zapisu w dzienniku oceny śródrocznej, oceny roczne zapisujemy w pełnym brzmieniu.
3. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciele biorą pod uwagę uzyskane przez ucznia bieżące oceny cząstkowe z danego przedmiotu (zgodnie z PSO) oraz stosują następujące kryteria:
	1. Stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, który:
4. pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
5. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;
6. wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
7. biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponował rozwiązania nietypowe;
8. wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych,
9. z powodzeniem brał udział w konkursach i olimpiadach
	1. Stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który:
10. pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
11. wyczerpująco opanował całość materiału programowego,
12. wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji,
13. wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nieschematycznych o znacznym stopniu trudności,
14. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych,
15. charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.
	1. Stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który:
16. pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
17. opanował wiadomości umiarkowane i trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
18. opanował materiał programowy,
19. poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne (praktyczne),
20. wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
21. wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.
	1. Stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który:
22. pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
23. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
24. umiał wykorzystać wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca.
	1. Stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który:
	2. wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
	3. rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania typowe,
	4. wykazywał się umiejętnością rozwiązywania zadań o niewielkim stopniu trudności,
	5. d)pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.
	6. Stopień niedostateczny (1) uzyskuje uczeń, który:
25. nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
26. nie rozwiązywał (nie wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
27. nie pracował na lekcjach i w domu,
28. nie wykazuje chęci poprawy wyników, nie współpracuje w tym względzie z nauczycielem.
29. Ocenie powinny podlegać różne obszary aktywności dziecka.
30. Nauczyciele mogą stosować następujące formy pomiaru dydaktycznego:
	1. prace klasowe:
31. obejmują treści z większej części materiału,
32. trwają 1 lub 2 godziny lekcyjne,
33. muszą być poprzedzone powtórzeniem materiału przez nauczyciela,
34. nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć pracę klasową z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
35. częstotliwość prac przekrojowych – trzy prace klasowe w tygodniu zapisane w dzienniku (w różnych dniach tygodnia),
36. uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu (szczegóły w PZO),
37. wyniki pracy klasowej powinny zostać omówione.
	1. sprawdziany:
38. obejmują wiadomości z jednego działu,
39. nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć sprawdzian (szczegóły w PZO),
40. częstotliwość sprawdzianów trzy w tygodniu , zapisane w dzienniku, w różnych dniach tygodnia.
	1. kartkówki:
	2. obejmują wiadomości z trzech ostatnich lekcji lub obejmują jedno zagadnienie tematyczne,
	3. mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi.
	4. sprawdziany semestralne lub roczne;
	5. dyktanda;
	6. odpowiedzi ustne;
	7. prace domowe (mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów, uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia);
	8. ćwiczenia praktyczne;
41. referaty, wystąpienia, aktywność;
42. sprawdziany sprawności fizycznej;
43. sprawdzanie prowadzenia zeszytu;
44. i inne formy pomiaru dydaktycznego zapisane w PZO.
45. W pracach pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, sprawdzian semestralny lub roczny) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PROCENTY**
 | 1. **OCENA**
 |
| 96 % -100% | 6 |
| 85% - 95% | 5 |
| 68% - 84% | 4 |
| 50%- 67% | 3 |
| 31% - 49% | 2 |
| Poniżej 30% | 1 |

1. Każda praca pisemna powinna być sprawdzona i oddana w ciągu 14 dni roboczych.
2. Łączna ilość prac klasowych i sprawdzianów może wynosić trzy w danym tygodniu.
3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu pracy klasowej lub sprawdzianu na prośbę uczniów. W wyżej wymienionym wypadku prace klasowe lub sprawdziany odbywają się nawet wówczas, jeśli ilość prac przekracza trzy tygodniowo.
4. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciel jest zobowiązany wystawić taką ilość ocen cząstkowych z zajęć edukacyjnych, które umożliwiają klasyfikację śródroczną i roczną. Ustala się minimalną liczbę ocen, które powinien otrzymać uczeń w danym półroczu:
5. trzy w przypadku 1 lub 2 godzin dydaktycznych w tygodniu z danego przedmiotu,
6. sześć w przypadku 3 lub więcej godzin dydaktycznych w tygodniu z danego przedmiotu.
7. Ocenianie winno być planowe i rytmiczne.
8. Ocena bieżąca otrzymana przez ucznia może być poprawiona na warunkach i zasadach określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego, zapisanych w PZO.
9. Obliczając średnią ocen bieżących przy ustalaniu oceny śródrocznej (rocznej) nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie oceny, także te poprawione.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. Ocenę z języka regionalnego kaszubskiego uwzględnia się przy obliczaniu średniej oceny ucznia.

 **§ 131**

Zasady oceniania dla uczniów z orzeczeniami PPP

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom zawartym w programie nauczania.
2. Nauczyciel uczący ucznia z zaleceniami z PPP ma obowiązek zapoznania się z wynikami badań.
3. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie kieruje ucznia na zajęcia wyrównawcze, zajęcia terapii pedagogicznej na podstawie orzeczenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
4. Uczeń, który został skierowany na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej na zajęcia wyrównawcze lub zajęcia terapii pedagogicznej jest zobligowany, za zgodą rodziców, do uczęszczania na ww. zajęcia, organizowane na terenie szkoły lub dostarczenia pisemnej rezygnacji rodziców z uczestnictwa w nich.

**§ 132**

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się i niepełnosprawność zgodnie z art. 44 zb ustawy o systemie oświaty:
	1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
	2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia wystawienie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 133**

Ocenianie zachowania uczniów klas IV - VIII

1. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
2. wzorowe,
3. bardzo dobre,
4. dobre,
5. poprawne,
6. nieodpowiednie,
7. naganne.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
9. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
10. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
11. dbałość o honor i tradycje szkoły,
12. dbałość o piękno mowy ojczystej,
13. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
14. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
15. okazywanie szacunku innym osobom.
16. Uczeń może być nagrodzony i upomniany poprzez wpisanie uwagi do zeszytu obserwacji ucznia zamieszczonego w dzienniku lekcyjnym. Uwagi dzielimy na pochwały i nagany.
17. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawach wobec kolegów i innych osób.
18. Ocenę zachowania ustala wychowawca ucznia po uwzględnieniu uwag członków Rady Pedagogicznej, opinii innych uczniów danej klasy i samooceny ucznia uwzględniając wszystkie kryteria oceniania zachowania.
19. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
20. Kryteria oceniania zachowania:
21. **Ocena wzorowa**
	1. **Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych**

Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, jest zdyscyplinowany, potrafi dokonać samooceny i samokontroli swoich postępów i zachowań, wykazał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladownictwa dla innych, jego wyniki w nauce są zgodne z jego możliwościami. Nie ma godzin nieobecnych oraz spóźnień nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza.

1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Wykonuje prace użyteczne na rzecz szkoły, bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych, aktywnie uczestniczy w kołach zainteresowań, samorządzie uczniowskim, reaguje na przejawy niszczenia mienia szkoły lub innych osób, z własnej inicjatywy pomaga słabszym uczniom mającym trudności w nauce.

1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Godnie reprezentuje szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, otrzymuje pochwały nauczycieli, wychowawcy, dyrektora, zawsze ma strój galowy podczas uroczystości szkolnych.

1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Wyraża swoją opinię zgodnie z obowiązującymi normami dobrego wychowania, umie dostosować formę wypowiedzi do sytuacji i rozmówcy, nigdy nie używa wulgaryzmów, jest taktowny.

1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Dba o higienę osobistą, przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie ulega nałogom, dba o zdrowie własne oraz innych osób.

1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

Przestrzega przyjętych norm kulturalnego zachowania, jest prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu.

1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

Szanuje prawo do nauki innych uczniów, cechuje go życzliwy stosunek do rówieśników, okazuje szacunek dorosłym, chętnie pomaga kolegom.

1. **Uwagi**

Wymagane są przynajmniej trzy pochwały w ciągu półrocza.

1. **Ocena bardzo dobra**
	1. **Wywiązywania się z obowiązków szkolnych**

Wypełnia obowiązki szkolne, bierze aktywny udział w zajęciach edukacyjnych i pozalekcyjnych, jest zdyscyplinowany, zawsze przygotowany do lekcji, jest przykładem dla innych pod względem punktualności, pilności i zdyscyplinowania. Nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

* 1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań, chętnie pomaga uczniom mającym trudności w nauce, reaguje na przejawy niszczenia mienia w klasie i w szkole.

* 1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

O szkole i jej pracownikach wypowiada się z szacunkiem, właściwie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych.

* 1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Jest taktowny, nie używa wulgaryzmów, szanuje rozmówców.

* 1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, podczas wycieczek, bierze odpowiedzialność za własne zdrowie i życie, nie ulega nałogom.

* 1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

Przestrzega przyjętych norm kulturalnego zachowania, nienagannie zachowuje się w szkole i poza nią, jest uczciwy w codziennym postępowaniu, dba o swój wygląd zewnętrzny.

* 1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

Jest koleżeński i życzliwy, odnosi się z szacunkiem do innych ludzi, szanuje godność cudzą i własną.

* 1. **Uwagi**

Uczeń otrzymał w jednym półroczu nie więcej niż jedną naganę. Wymagana jest przynajmniej dwie pochwały w ciągu półrocza.

1. **Ocena dobra**
2. **Wywiązywania się z obowiązków szkolnych**

Wykazuje rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych, sumiennie przygotowuje się do lekcji, solidnie prowadzi zeszyty, systematycznie odrabia prace domowe. Może mieć do 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub do 5 spóźnień w jednym semestrze.

1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Aktywnie uczestniczy w życiu klasy, rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań, stara się pomagać uczniom mającym trudności w nauce i słabszym, czasami reaguje na przejawy niszczenia mienia w klasie i w szkole, wykazuje dbałość o mienie własne i szkolne.

1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Nie wypowiada się negatywnie o szkole i jej pracownikach, właściwie zachowuje się podczas apeli i uroczystości szkolnych.

1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Jest taktowny, nie używa wulgaryzmów, szanuje rozmówców.

1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, podczas wycieczek, bierze odpowiedzialność za własne zdrowie i życie, nie ulega nałogom, sporadycznie używa wyrażeń nie należących do kulturalnego słownictwa.

1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

W szkole i poza nią zachowuje się bez zastrzeżeń, jest uczciwy, przestrzega ogólnie przyjętych norm moralnych.

1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

Jest życzliwy wobec kolegów i pracowników szkoły.

1. **Uwagi**

Uczeń otrzymał w jednym półroczu nie więcej niż trzy nagany.

1. **Ocena poprawna**
2. **Wywiązywania się z obowiązków szkolnych**

Wykazuje słabą aktywność na zajęciach edukacyjnych, nie pracuje na miarę swoich możliwości, narusza zasady dyscypliny wynikającej ze statutu szkoły.

Może mieć do 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub do 8 spóźnień w ciągu półrocza.

1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Często popada w konflikty z rówieśnikami, wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem szkoły i klasy, przestrzega zasad porządku w szkole i na terenie szkoły, nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.

1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Nie ignoruje wystąpień, poprawna postawa w czasie uroczystości szkolnych, odpowiedni strój podczas uroczystości.

1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Nie dba o kulturę języka, nie obraża innych słowem, nie używa wulgaryzmów.

1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Respektuje uwagi mające na celu poprawę bezpieczeństwa jego i innych, nie ulega nałogom.

1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

Jego postawa budzi pewne zastrzeżenia natury etycznej, w szkole i poza nią zachowuje się poprawnie, przestrzega zasad współżycia społecznego.

1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

Stara się być grzeczny i uprzejmy, zdarza mu się popadać w konflikty z rówieśnikami, z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły.

1. **Uwagi**

Uczeń otrzymał w jednym półroczu nie więcej niż 6 nagan.

1. **Ocena nieodpowiednia**
	1. **Wywiązywania się z obowiązków szkolnych**

Uczeń nie wykazuje aktywności na zajęciach edukacyjnych, nie pracuje na miarę swoich możliwości, narusza zasady dyscypliny wynikającej ze statutu szkoły, ma negatywny stosunek do nauki, zaniedbuje zeszyt, nie wykonuje prac domowych, ucieka z wybranych zajęć lekcyjnych.

Ma mniej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych i mniej niż 12 spóźnień w ciągu półrocza.

* 1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły i klasy, zdarza mu się dewastować i niszczyć mienie szkoły i rzeczy należących do innych osób.

* 1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Reaguje na uwagi dotyczące niewłaściwej postawy podczas uroczystości szkolnych.

* 1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Nie dba o kulturę języka, używa wulgaryzmów lecz reaguje na uwagi.

* 1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo o zdrowie własne i innych osób, uwagi dorosłych nie przynoszą skutku.

* 1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

Jego postawa budzi poważne zastrzeżenia natury etycznej, notorycznie wykazuje brak dyscypliny w zachowaniu na lekcjach i przerwach, niszczy mienie szkoły, często popada w konflikty z rówieśnikami, nie jest uczciwy, lojalny, prawdomówny, ujawnia braki w zakresie kultury osobistej.

* 1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

Nie szanuje godności innych, tak uczniów jak i pracowników szkoły, jest arogancki w stosunku do pracowników i innych uczniów, zastosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu, uczeń nie wykazuje chęci poprawy.

**h) Uwagi**

Uczeń otrzymał w ciągu półrocza nie więcej niż 15 nagan.

1. **Ocena naganna**
	1. **Wywiązywania się z obowiązków szkolnych**

 Uczeń nie wykazuje aktywności na zajęciach edukacyjnych, nie pracuje na miarę swoich możliwości, notorycznie narusza zasady dyscypliny wynikającej ze statutu szkoły, ma negatywny stosunek do nauki, zaniedbuje zeszyt, notorycznie nie wykonuje prac domowych, ucieka z wybranych zajęć lekcyjnych.

Ma więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych i powyżej 12 spóźnień w półroczu.

* 1. **Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej**

Nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, nie wykazuje zainteresowania życiem szkoły i klasy, dewastuje i niszczy mienie szkoły i rzeczy należących do innych osób, jego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów.

* 1. **Dbałość o honor i tradycje szkoły**

Nie reaguje na uwagi dotyczące niewłaściwej postawy podczas uroczystości szkolnych , ma niewłaściwy strój.

* 1. **Dbałość o piękno mowy ojczystej**

Nie dba o kulturę języka, używa wulgaryzmów, dokonuje aktów agresji słownej.

* 1. **Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**

Nie wykazuje dbałości o bezpieczeństwo o zdrowie własne i innych osób, uwagi dorosłych nie przynoszą skutku, łamie wszelkie zasady dyscypliny , ulega nałogom.

* 1. **Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**

Jego postawa budzi poważne zastrzeżenia natury etycznej, notorycznie wykazuje brak dyscypliny w zachowaniu na lekcjach i przerwach. niszczy mienie szkoły, bardzo często popada w konflikty z rówieśnikami, nie jest uczciwy, lojalny, prawdomówny, ujawnia braki w zakresie kultury osobistej, znęca się nad młodszymi lub słabszymi, uczestniczy w bójkach, zastrasza innych, szantażuje.

* 1. **Okazywanie szacunku innym osobom**

 Nie szanuje godności innych, tak uczniów jak i pracowników szkoły; jest arogancki w stosunku do pracowników i innych uczniów, zastosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu, uczeń nie wykazuje chęci poprawy.

* 1. **Uwagi**

Uczeń otrzymał w ciągu półrocza więcej niż 15 nagan.

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

**§ 134**

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania, jeżeli spełnia wymagania dotyczące frekwencji określone w kryteriach zachowania.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania, jeżeli w terminie od wystawienia oceny przewidywanej do 1 tygodnia przez rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprawi swoje zachowanie, uzyska pochwały, a tym samym spełni wymagania określone w kryteriach oceniania zachowania konieczne do uzyskania oceny, o którą się ubiega.

**§ 135**

Klasyfikacja śródroczna (roczna) ucznia

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w piątek po 20 stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia i osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania i śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
3. Każdy uczeń, na pisemny wniosek rodzica do wychowawcy klasy złożony w terminie do trzech dni od dnia wystawienia przewidywanej oceny rocznej z danych zajęć edukacyjnych, może ubiegać się o uzyskanie wyższej, wyłącznie o jeden stopień niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej najwyżej z trzech zajęć edukacyjnych. Uczeń pisze z tych zajęć pracę sprawdzającą wiadomości z całego roku szkolnego w terminach wyznaczonych przez nauczycieli. Z plastyki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki praca ta ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. zajęcia wyrównawcze w miarę możliwości finansowych placówki).
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, kierując się kryteriami ocen.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię (etykę), do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
8. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane na tydzień przed datą rady klasyfikacyjnej.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku otrzymania przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, ma on obowiązek zaliczyć pierwsze półrocze na warunkach określonych w PZO.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
5. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
6. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Wychowawca klasy podczas śródrocznej (rocznej) rady klasyfikacyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zmienić wystawioną tydzień wcześniej śródroczną (roczną) klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna (roczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
8. W przypadku rażącego zachowania ucznia po radzie klasyfikacyjnej ocena z zachowania może być obniżona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną.
9. Uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen od 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymują nagrody książkowe (w miarę posiadanych środków finansowych).
10. Uczniowie, którzy w roku szkolnym uzyskali 100% frekwencję, otrzymują dyplom wyróżnienia.

**§ 136**

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), uczeń który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
5. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
6. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w niniejszym Statucie, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w niniejszym Statucie, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się:
12. w ciągu 2 tygodni po zakończeniu półrocza (klasyfikacja śródroczna),
13. nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych (klasyfikacja roczna).
14. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
17. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
18. nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
19. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
22. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
23. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
24. termin egzaminu;
25. imię i nazwisko ucznia;
26. zadania egzaminacyjne;
27. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
28. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” bądź „nieklasyfikowana”.

**§ 137**

Warunki promowania uczniów klas IV – VIII

1. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
4. Uczeń kończy 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 z zachowania.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w ustalonym terminie albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty.

**§ 138**

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klas IV – VIII, mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do dyrektora szkoły najpóźniej na jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
8. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
10. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
13. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
14. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
15. termin egzaminu;
16. imię i nazwisko ucznia;
17. zadania egzaminacyjne;
18. ustaloną ocenę klasyfikacjną.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, 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 do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

**§ 139**

Warunki poprawiania ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
3. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
4. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
5. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa powyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji wchodzą:
7. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
8. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
10. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
11. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
12. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
13. wychowawca klasy,
14. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
15. pedagog,
16. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
17. przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na prośbę własną lub innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. 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).
20. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
21. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
22. skład komisji;
23. termin sprawdzianu;
24. zadania (pytania) sprawdzające;
25. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
26. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
27. skład komisji;
28. termin posiedzenia komisji;
29. wynik głosowania;
30. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
31. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
33. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 140**

Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO)

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne opracowuje, w oparciu o WZO, przedmiotowe zasady oceniania.
2. Przedmiotowe zasady oceniania obejmują:
3. wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne;
4. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
5. metody i narzędzia diagnozowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.

**§ 141**

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
18. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
19. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

**§ 142**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
4. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
6. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
12. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
13. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
14. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.
15. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
16. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

**§ 143**

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
2. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
3. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
4. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
6. W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, Dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
9. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
10. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
11. Zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
12. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
13. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
14. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
15. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
16. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
17. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
18. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
19. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
20. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
21. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
22. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;
23. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w niniejszym Statucie. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**§ 144**

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
3. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
4. systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
5. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
6. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
7. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
8. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
9. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
10. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać Dyrektora Szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w rejestrze wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
11. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
12. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, salę gimnastyczną, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
13. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
14. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

ROZDZIAŁ X

WOLONTARIAT W SZKOLE

**§ 145**

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele wolontariatu:
3. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
4. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
5. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
6. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
7. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
8. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
9. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
10. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym
11. Zasady działania wolontariatu:
12. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
13. SKW musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin (uchwałą Rady Pedagogicznej);
14. Zadania wolontariackie wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
15. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
16. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
17. Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
18. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stała opieką nauczyciela.
19. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
20. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

ROZDZIAŁ XI

DORADZTWO ZAWODOWE W SZKOLE

**§ 146**

**Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie**

1. Potrzeba Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole.
2. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
3. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
4. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
5. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
6. Cel główny - przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.
7. Cele szczegółowe:
8. uczniowie poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia;
9. rozwijają swoje umiejętności i kompetencje;
10. rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
11. wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń;
12. są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej;
13. są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
14. znają czynniki trafnego wyboru zawodu;
15. posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy;
16. znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich;
17. znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny;
18. wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły;
19. znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły;
20. znają źródła informacji edukacyjnej;
21. są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
22. znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia;
23. wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili;
24. potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
25. rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
26. wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów;
27. realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową;
28. wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;
29. włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.
30. Rodzice są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”, znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
31. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
32. poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów, indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej, udzielanie informacji edukacyjnej, konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich, pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
33. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
34. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze Statutem szkoły;
35. Określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
36. Realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
37. Identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
38. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:
39. Realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
40. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje:
41. wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa;
42. organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami;
43. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.
44. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
45. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
46. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
47. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
48. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
49. koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
50. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły;
51. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
52. sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
53. współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
54. pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.);
55. Poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji);
56. Poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych );
57. Poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców.
58. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
59. Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.
60. Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).
61. Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.
62. Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.
63. Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.
64. Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
65. Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.
66. Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.
67. Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.
68. Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.
69. Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
70. Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.
71. Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.
72. Monitoring i ewaluacja
73. Ewaluacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:
74. Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych.
75. Sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

ROZDZIAŁ XII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

**§ 169**

1. Szkoła posiada symbole szkolne:
2. Sztandar szkoły.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły i składa się z jednego trzyosobowego składu;
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy siódmej Szkoły Podstawowej. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
5. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
6. Asysta - dwie uczennice.
7. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawcę klasy siódmej oraz Samorząd Szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
16. Sztandar oddaje honory:
17. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
18. w czasie wykonywania „Roty”;
19. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
20. podczas opuszczenia trumny do grobu;
21. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
22. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
23. w trakcie uroczystości kościelnych.
24. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
25. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

„*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 starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”*

1. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie”.*

1. Każdy pierwszoklasista otrzymuje *„Dyplom Pasowania*”.
2. Pożegnanie absolwentów.
3. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
4. Rota ślubowania absolwentów:

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łebnie, Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły, zawsze przestrzegać zasad „fair - play"- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu, zawsze pracować sumiennie i uczciwie. ŚLUBUJEMY.*

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
3. rozpoczęcie roku szkolnego;
4. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
5. zakończenie roku szkolnego;
6. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
8. Na komendę prowadzącego uroczystość:
9. „*Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić*” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;
10. „*Do hymnu*” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
11. „*Do ślubowania*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;
12. „*Do przekazania sztandaru*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:

*„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Łebnie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”;*

1. chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę*: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Łebnie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;* chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; *„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp”* – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „*Spocznij*”.
2. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *„Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę *„Spocznij*!”.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 170**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 172**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
2. dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. Rady Rodziców;
5. organu prowadzącego szkołę;
6. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu szkoły.
8. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 15.10.2019 r.

Uzyskał pozytywną opinię Rady Rodziców w dniu 15.10.2019 r.