# Statut
# Szkoły Podstawowej nr 2
# w Mosinie

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr LVII/648/17 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 26 października 2017 r. ;
1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Ustawa o systemie oświaty Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, , Karta Nauczyciela;

Spis treści

DZIAŁ I ..... 5

Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole ..... 5

Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta ..... 6

DZIAŁ II ..... 7

Rozdział 1 Cele i zadania szkoły ..... 7

Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole ..... 11

Rozdział 3 Organizacja , formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej ..... 21

Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym ..... 37

Rozdział 5 Nauczanie indywidualne ..... 42

Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki ..... 44

Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym . 46

Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom ..... 50

DZIAŁ III ..... 53

Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje ..... 53

DZIAŁ IV ..... 72

Rozdział 1 Organizacja nauczania ..... 72

Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki ..... 77

Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki ..... 79

Rozdział 4 Organizacja szkoły ..... 95

Rozdział 5 Oddział przedszkolny ..... 109

DZIAŁ V ..... 112

Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ..... 112

DZIAŁ VI ..... 122

Rozdział 1 Obowiązek szkolny ..... 122

Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej ..... 123

Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów ..... 124

Rozdział 4 Strój szkolny ..... 128

Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń ..... 128

Rozdział 6 Nagrody i kary ..... 129

Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły ..... 132

DZIAŁ VII ..... 133

Rozdział 1 Wewnątrzszkolny system oceniania ..... 133

DZIAŁ VIII ..... 167

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole ..... 167

DZIAŁ IX ..... 174

Ceremoniał szkolny ..... 174

DZIAŁ X ..... 174

Postanowienia końcowe ..... 174

DZIAŁ XI ..... 175

Przepisy przejściowe ..... 175

## DZIAŁ I

### Rozdział 1
### Informacje ogólne o Szkole

**§ 1. 1.** Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mosinie zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

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

**2.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Sowinieckiej 75.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Mosina z siedzibą w Mosinie, Plac 20 Października 1.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oswiaty.

**5.** Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową Nr 2 w Mosinie, w której prowadzone są oddziały gimnazjalne Gimnazjum Nr 2 im. Jakuba Krauthofera-Krotowskiego.

**6.** Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mosinie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa Nr 2 w Mosinie”.

**7.** Szkoła używa pieczęci urzędowych. Dla dokumentów oddziałów gimnazjalnych szkoła używa pieczęci obowiązujących dla gimnazjum.

**8.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**9.** Obwód szkoły reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Mosinie nr XLVII/525/17.

**10.** Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do końca zajęć edukacyjnych w roku 2019 w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddzialach III klasy gimnazjum). Znowelizowany Statut dotychczasowego gimnazjum reguluje w okresie przejściowym pracę oddziałów gimnazjalnych włączonych do Szkoły Podstawowej.

**11.** 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.

**12.** Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**13.** W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

**14.** Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.

**15.** Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

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

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**17.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Burmistrza Gminy Mosina.

**18.** Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 w Mosinie.*

## Rozdział 2
## Misja szkoły, model absolwenta

**§ 2. 1.** Misja szkoły. Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia. Wychowujemy uczniów w poszanowaniu uniwersalnych wartości.

**2.** Wizja Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mosinie. Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń.

**3.** Model absolwenta. Absolwent Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mosinie w jest Polakiem umiejącym żyć godnie i poruszać się w otaczającym Go świecie oraz:

1) jest przygotowany do podjęcia nauki na wyższym szczeblu edukacji;
2) czerpie radość z nauki;
3) przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych;
4) potrafi samodzielnie podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
5) potrafi wyrażać i uzasadniać własne zdanie;
6) zgodnie współpracuje z innymi;
7) jest ciekawy świata i wrażliwy na drugiego człowieka;
8) jest życzliwy i tolerancyjny, szanuje godność własną i drugiego człowieka;
9) rozumie wartość uczenia się i potrzebę własnego rozwoju;
10) dba o zdrowie psychiczne i fizyczne oraz o bezpieczeństwo własne i innych;
11) potrafi wykorzystać wiedzę w sytuacjach życiowych.

## DZIAŁ II

### Rozdział 1
### Cele i zadania szkoły

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami szkoły jest:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

**3.** Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;

9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia – pielęgniarkę szkolną;
19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) zapewnienie uczniom wymagającym opieki poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

30) 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;
31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

**4.** Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji oraz wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6) praca w zespole i społeczna aktywność;
7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

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

**§ 5.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

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

**§ 7. 1.** Działalność edukacyjna i opiekuńczo-wychowawcza Szkoły jest określona przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania;

2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

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

## Rozdział 2
## Sposoby realizacji zadań w szkole

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

**1.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z:

1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
2) Deklaracji Praw Dziecka;
3) Konwencji o Prawach Dziecka.

**§ 9. 1**. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**2.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

**3.** Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

**4.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również

zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

**5.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego" dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**6.** Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

**7.** Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

**8.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

**9.** Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**10.** Opinia o programie powinna być wydana nie później niż do 31 lipca.

**11.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie i rok szkolny dopuszczenia do użytku. np. 1/2017/2018. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.

**12.** 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.

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

**14.** Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.

**15.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**16.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres 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 w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

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

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

1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;

2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

**4.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po

zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata.

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

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

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

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

**9.** 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 oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

**§ 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:

1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;

2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;

3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

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

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

**5.** Biblioteka nieodpłatnie:

1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

2) w miare mozliwości zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, jeżeli biblioteka takimi dysponuje;

3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

**6.** Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Regulaminem ochrony danych osobowych.

**7.** Nauczyciele bibliotekarze ewidencjonują podręczniki i materiały edukacyjne zakupione z dotacji i organizują ich przydział dla uczniów.

1) w klasach I-III wychowawca odbiera podręczniki i materiały ćwiczeniowe wraz z listami przydziałów, na których wpisane są numery ewidencyjne wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca;

2) pozostali uczniowie odbierają podręczniki i ćwiczenia osobiście. Potwierdzenie odbioru na listach przydziałów potwierdzają uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie;

3) w terminie wskazanym przez nauczycieli bibliotekarzy uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Zwrotowi nie podlegają materiały ćwiczeniowe, które z chwila wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

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

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

2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników i ich podpisania;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom

8) płyty dołączone do podręczników uczeń chroni przed zniszczeniem i zwraca razem z podręcznikiem.

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

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

2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole, do której uceń został przyjęty protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych;

3) przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

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

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

**12.** Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów 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 wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo – profilaktycznym.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z Radą Rodziców.

**3.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

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

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

programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**6.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo - profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

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

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

**§ 13. 1**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizacje przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego*;*
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy w współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 14. 1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący**;**

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w Dziale II,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania.

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Statutu szkoły.

**§ 15. 1.** W szkole powołano społecznego inspektora pracy.

**2.** Do zadań inspektora należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

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

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale V, Rozdział 1 niniejszego Statutu;

2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe, Regulamin dyżurów i plan pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie

w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;

5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

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

10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

13) ogrodzenie terenu szkoły;

14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

17) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;

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

20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

21) 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,

22) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

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

**§ 18.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa Regulamin dyżurów nauczycieli nauczycieli pracujących w Szkole Podstawowej nr 2 w Mosinie.

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

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

**§ 21.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) sprowadzenia uczniów na parter i dopilnowanie tam porządku lub do świetlicy po ostatniej lekcji (w przypadku uczniów kl. I i oddziałów przedszkolnych),
   e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
   f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;
5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

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

## Rozdział 3

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

**§ 23.** Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

**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:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i 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) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

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

1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor szkoły/przedszkola;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

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

1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:

a) pedagog,

b) psycholog szkolny,

c) logopeda,

d) terapeuta pedagogiczny.

3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

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

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

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**2.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

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

| | |
|---|---|
| pp | |

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;

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

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;

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

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

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

5) zajęcia logopedyczne;

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

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologaszkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;

2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;

3) zajęcia dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 25.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.

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

1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;

2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;

4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

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

1) na lekcji;

2) poza lekcjami;

3) poza szkołą;

4) inne formy (np.: udział w obozach naukowych, rajdach edukacyjnych i obozach sportowo – wypoczynkowych).

**3.** Uczeń zdolny ma możliwość:

1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;

3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;

4) realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.

**4.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

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

**6.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

**7.** W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**8.** Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale II, Rozdział 6 Statutu szkoły.

**9.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 26.** Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom.

**1.** W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
1) 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, na zasadach określonych w Dziale II, Rozdział 3F Statutu szkoły;
2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4) 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;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

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

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

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

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

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

**7.** 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.

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

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

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

**11.** 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 Teczce Wychowawcy zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

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

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

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno –wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

**18.** Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 24 ust. 2 pkt 1.

**19.** O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

**20.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

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

**22.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**23.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**24.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**25.** Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. 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.

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

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

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

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczna mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

7) uzupełnianie informacji dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;

9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;

10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);*

11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**2.** Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;

4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;

6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;

7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;

11) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;

12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**3.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;

5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „ zielone szkoły";

13) 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;

14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawachich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;

4) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

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

9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;

16) pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) udzielanie pomocy Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa**.** Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: **www.sp2mosina.edu.pl** w zakładce „Psycholog i pedagog".

**5.** Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

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

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

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

   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet logopedyczny znajduje się na II piętrze Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

**6.** Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## Rozdział 4
## Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

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

**§ 29. 1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

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

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

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

**§ 30. 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 § 85 statutu oraz zgody rodziców.

**3.** Opinię, o której mowa w ust. 2 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 w szkole podstawowej.

**6.** Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

**§ 31.1.** 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.

**§ 32.1.** 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.

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

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),

b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),

c) korekcyjno – kompensacyjne,

d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,

e) zajęcia specjalistyczne:, *terapia psychologiczna,*

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

2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;

3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

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

**§ 34. 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, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) 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.*

**3.** 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 w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

**4.** Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, 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 w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**5.** Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 35**. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu szkoły.

**§ 36. 1.** W szkole powołuje się Zespół Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

**2.** W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

**4.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3) asystent lub pomoc nauczyciela.

**5.** 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.

**6.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** 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.

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

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,

d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

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

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**9.** Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

**10.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**11.** 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.

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

**13.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## Rozdział 5
## Nauczanie indywidualne

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

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

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

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym
w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

**5.** 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.

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

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

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

**9.** 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.

**10.** Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się *do Dziennika indywidualnego nauczania,* zaś Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

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

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;

2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

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

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET (gdy jest wskazany);
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły

organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

**15.** Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## Rozdział 6
## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.** 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.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**12.** 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.

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

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

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

**16.** 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.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 7
## Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym

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

1) w zakresie organizacji szkoły:

a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku,

b) na życzenie rodziców, w miarę możliwości, w sytuacji, jak wyżej, dzieci ze wspólnych grup przedszkolnych zapisywane są do tej samej klasy,

c) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów klas I- III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,

d) w miesiącu marcu lub kwietniu organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i przyszłych uczniów klas I,

e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi,

f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki, pomoce dydaktyczne) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy,

g) grupie dzieci najmłodszych przygotowane są specjalnie dostosowane łazienki,

h) nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi,

i) 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.

2) w zakresie sprawowania opieki:

a) w szkole zorganizowany jest dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym,

b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do sali,

c) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć w klasie I oczekuje na dzieci na 10 min. przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali,

d) w przypadku, gdy dziecko z oddziału przedszkolnego i klasy I przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny,

e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków,

f) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl.1 i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

a) wyboru podręczników do klas I–III dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej,

b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej,

c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,

e) każdy nauczyciel uczący w klasach I-III indywidualizuje proces dydaktyczny różnicując poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych,

f) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej,

g) przez cały etap edukacji wczesnoszkolnej uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),

h) wspieranie rozwoju dziecka i zwiększanie jego możliwości edukacyjnych prowadzone jest na zajęciach edukacji wczesnoszkolnej np. metodą „Kinezjologii Edukacyjnej Paula Dennisona". Mogą to być ćwiczenia oparte o ruchy naprzemienne i pobudzające pracę ośrodka wzrokowego i słuchowego,

i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,

j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach: na wycieczkach, spacerach, w zielonej klasie i podczas spotkań z policją,

k) Wewnętrzny system oceniania uwzględnia ocenę opisową. Ocenę opisową sporządza się po każdym okresie szkolnym według ustalonego wzoru. Poza oceną opisową stosuje się znaki graficzne, zrozumiałe dla dziecka, będące informacją dla rodziców o osiągnięciach dziecka,

l) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie zainteresowaniami. Mogą to być zajęcia: plastyczne, muzyczne, recytatorskie, teatralne i inne,

m) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły - gimnastyka korekcyjna,

n) dodatkowo uczniowie klas I-III włączani są w zajęcia prowadzone w ramach działań projektowych z pozyskiwanych funduszy unijnych „Wyrównywania szans" i objęci adekwatnie do potrzeb pomocą w zakresie trudności edukacyjnych i rozwijania zainteresowań.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,

b) formy kontaktu z rodzicami: spotkania z rodzicami w terminach zgodnych z harmonogramem pracy szkoły, dyżury nauczycieli, indywidualne konsultacje, zeszyt informacji, dziennik elektroniczny, kontakty telefoniczne,

c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach pracy,

d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach do gabinetów oraz na stronie internetowej szkoły,

e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Puszczykowie.

**2.** Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

1) nauczyciele uczący w edukacji wczesnoszkolnej opracowują w każdej klasie podział na obowiązkowe zajęcia: edukację polonistyczną, język obcy nowożytny, edukację matematyczną, edukację muzyczną, plastyczną, społeczną, przyrodniczą, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne;

2) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem;

3) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły;

4) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

## Rozdział 8
## Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia,

b) pomoc w zgłoszeniu uczniów w sprawie dożywiania w Ośrodku Pomocy Społecznej w Mosinie,

c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, sponsorów, organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2) 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;

3) Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z miejskim ośrodkiem pomocy społecznej;

4) Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

a) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia,

b) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej.

5) Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

a) rodzicami,

b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,

c) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,

d) organem prowadzącym,

e) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

6) Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

a) ucznia,

b) rodziców (opiekunów prawnych),

c) nauczyciela.

7) Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

a) nagrody finansowej za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za postawę społeczną,

b) pomocy rzeczowej lub żywnościowej w ramach wolontaritu i akcji charytatywnych,

c) programu: „Wyprawka szkolna”,

d) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8) Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9) Pomoc materialna ma charakter motywacyjny:

a) nagroda finansowa za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne, za postawę społeczną,

b) stypendium Ministra Edukacji Narodowej,

c) stypendium Samorządu Gminy Mosina.

10) Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11) Szkoła może przyznać nagrodę finansową za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe lub artystyczne i postawę społeczną zgodnie z Regulaminem nagradzania uczniów.

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

1) realizację przyjętych zapisów w *Programie wychowawczo -profilaktycznym;*

2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;

4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

6) działania pedagoga i psychologa szkolnego;

7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami,

8) prowadzenie profilaktyki uzależnień,

9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

**§ 42.** Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego lub realizowane w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.

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

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

**§ 45.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1
### Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 46. 1** Organami szkoły są:

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

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

**§ 48. 1** Dyrektor szkoły:

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

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

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

**§ 51.** Dyrektor szkoły:

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

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;

11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;

13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;

14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Szkolnym Klubem Wolontariusza i Samorządem Uczniowskim.;

15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;

16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;

17) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II Statutu szkoły;

18) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu ndziałań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;

19) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, Rozdziale 5 Statutu szkoły;

20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w roku szkolnym, 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 Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 85 Statutu szkoły;

23) zwalnia uczniów z zajęć WF-u lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

24) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 6 Działu II Statutu szkoły;

25) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w § 122 ust. 1 Statutu szkoły;

26) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do

20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);

27) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

28) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;

29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;

30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

31) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;

32) 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;

33) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

34) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i komisję sprawdzającą na zasadach określonych w § 136,137, 138 Statutu szkoły;

35) 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;

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

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

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;

7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania wewnątrzszkolnych dokumentów;

18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4.** Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;

2) powołuje Komisję Stypendialną;

3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;

4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 52.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 53 .** Rada Pedagogiczna

**1.** Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej nr 2 w Mosinie jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Mosinie.

**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 w księdze zarządzeń znajdującej się w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

**5.** 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.

**6.** 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.

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

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
3) podejmuje uchwałę w sprawie przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

6) zatwierdza Roczny Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;

7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji;

8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

10) uchwala Statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;

11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

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

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;

4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

6) opiniuje organizacje pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

7) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;

8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

9) opiniuje projekt finansowy szkoły;

10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;

11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

**9.** Rada Pedagogiczna ponadto:

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

**10.** 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 lub co najmniej 1/3 jej członków.

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

**12.** 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.

**13.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Instrukcją w sprawie organizacji działania składnicy akt.

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

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

**15.** 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.

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

**17.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

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

**19.** 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.

**§ 54.** Rada Rodziców.

**1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

**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 Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

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

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

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

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego systemu oceniania",

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

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

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

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

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

a) Programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców.

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

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;

4) 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;

5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) 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.

7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

9) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9.** 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.

**10.** Rada Rodziców może:

1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;

4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

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

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**13.** Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

c) do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,

i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor szkoły.

**14.** 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.

**§ 55.** Samorząd Uczniowski

**1.** W Szkole Podstawowej nr 2 w Mosinie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

**2.** Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

**4.** Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

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

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) opiniowania organizacji szkoły.

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

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

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

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

**10.** W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi szkoły;
2) Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

**§ 56.** 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 S.U. 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.

**9.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej. i zasad ujętych w § 58 niniejszego Statutu.

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

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

1) znajomości Statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczego szkoły;

2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

3) współudziału w pracy wychowawczej;

4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;

5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

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

4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

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

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

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

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

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

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

11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

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

**4.** Współpraca szkoły z rodzicami obejmuje:

1) przepływ informacji o uczniach między rodzicami i nauczycielami;

2) współdecydowanie o ważnych sprawach szkoły, w ramach swoich kompetencji;

3) realizacja przez szkołę propozycji RR składanych w ramach ich kompetencji dotyczących wszystkich obszarów szkoły;

4) organizowanie spotkań w celu uzyskania informacji zwrotnej, informacji dotyczącej pracy szkoły, tworzenia Planu pracy szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego, modyfikowanie dokumentów dotyczących pracy szkoły;
5) poradnictwo dla rodziców, sposoby udzielania rodzicom wsparcia w trudnych sytuacjach, kierowanie do specjalistów;
6) sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą.

**5.** Reprezentantem opinii wszystkich rodziców jest Rada Rodziców. Funkcjonowanie i uprawnienia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem oraz z Radą Pedagogiczną Szkoły.

**6.** Celem współpracy szkoły z rodzicami jest:

1) wychodzenie przez rodziców z inicjatywami;

2) dążenie do usprawniania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej z uczniami;

3) lepsze poznanie przez nauczycieli i rodziców poszczególnych uczniów;

4) zjednywanie i włączanie w życie szkolne rodziców posiadających odpowiednie predyspozycje i dysponujących wolnym czasem;

5) współdecydowanie o sprawach szkoły i uczestniczenie w podejmowanych działaniach;

6) zwiększenie wpływu rodziców na procesy zachodzące w szkole;

7) dążenie do partnerstwa, współdziałania i współdecydowania rodziców i innych organów szkoły;

8) realizowanie przez szkołę inicjatyw rodziców.

**7.** W gestii nauczyciela - wychowawcy pozostaje m.in.:

1) współpraca z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci;
2) organizowanie spotkań i wywiadówek z rodzicami, w tym tworzenie warunków do tajnych wyborów klasowych rad rodziców;
3) zapewnienie zorganizowania klasowej rady rodziców
4) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole (omówienie z rodzicami planu pracy wychowawczej i dydaktycznej, włączenie rodziców do prac społecznych w klasie oraz współorganizowania imprez klasowych i szkolnych);
5) organizowanie kontaktów z rodzicami;
6) organizowanie poradnictwa dla rodziców przy współudziale psychologa i pedagoga dotyczącego ważnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem ich dzieci w klasie;
7) uzyskanie informacji zwrotnej na temat funkcjonowania wszystkich obszarów szkoły.

**8.** Współpraca rodziców ze szkołą może mieć następujące formy:

1) systematyczne kontaktowanie się rodzica z nauczycielem oraz nauczyciela z rodzicem (udział w zebraniach klasowych, „drzwi otwarte", wywiadówki, spotkania z rodzicami, rozmowy indywidualne, dziennik elektroniczny, itp.);

2) spotkania przedstawicieli rady rodziców z dyrektorem szkoły z inicjatywy dyrektora oraz rodziców minimum 1 x na 2 m-ce;

3) uczestniczenie w ankietowaniu, warsztatach mających na celu pozyskanie i wykorzystanie opinii, propozycji, sugestii dotyczących dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych działaniach szkoły.

**9.** Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu przekazywane są rodzicom podczas: zebrań ogólnych i indywidualnych z nauczycielami i wychowawcami, oraz dyżurów nauczycieli, określonych corocznie w kalendarzu szkoły, spotkań z pedagogiem szkolnym, kontaktów telefonicznych i e-maili oraz dziennik elektroniczny.

**10.** W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicami, szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami lub udziela informacji telefonicznych o uczniu poprzez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego lub dyrekcję szkoły.

**11.** Celem właściwego i sprawnego obiegu informacji rodzice są proszeni o przekazywanie w sekretariacie, wychowawcy klasy numerów kontaktowych telefonów i adresów e-mail. Wychowawcy zapoznają rodziców ze sposobami ich kontaktowania się ze szkołą (numery telefonów, fax., adres strony internetowej i e-mail szkoły, poprzez dziennik elektroniczny).

1) dane kontaktowe do rodziców oraz inne ważne informacje dotyczące ich dzieci pozostają do dyspozycji pracowników dydaktycznych w sekretariacie oraz i-dzienniku.

**12.** Rodzice powinni poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę.

**13.** Wszelkie informacje dotyczące ucznia są udzielane wyłącznie rodzicom oraz prawnym opiekunom dziecka. Udzielenie jakiejkolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica, opiekuna prawnego.

**14.** W przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza danego ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z rodzicem, opiekunami ucznia jest utrudniony, wychowawca wraz z pedagogiem lub psychologiem szkolnym odbywa wizytę w domu ucznia, kieruje sprawę do PPP, policji, sądu, kuratora, M.O.P.S.).

**15.** Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują do:

1) Wychowawcy klasy;
2) Pedagoga/psychologa szkolnego;
3) Dyrekcji szkoły;
4) Organu nadzorującego szkołę;
5) Organu prowadzącego.

**16.** Rodzice na pierwszej wywiadówce mają obowiązek zapoznania się ze Statutem Szkoły oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole oraz opisującymi funkcjonowanie placówki (ww. dokumenty znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece).

**17.** Ponadto rodzice mają obowiązek zapoznania się z kontraktami zawieranymi pomiędzy nauczycielami, a dzieckiem, dotyczącymi wymagań i kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zasadami Punktowego Systemu Oceniania.

**18.** Wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie szkoły są do wglądu rodziców w sekretariacie Szkoły, bibliotece, na stronie internetowej szkoły oraz dzienniku elektronicznym.

**19.** Na stronie internetowej szkoły zamieszczane są wszelkie aktualne informacje o szkole, jak również kalendarz szkoły na bieżący rok szkolny.

**20.** W ramach poradnictwa dla rodziców, sposobów udzielania rodzicom wsparcia w trudnych sytuacjach, kierowania do specjalistów, wychowawcy oddziałów oraz pedagog/psycholog szkolny udostępniają informacje o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę.

**21.** Rodzice w pracy opiekuńczej i wychowawczej uzyskują wsparcie przez:

1) wykłady, prelekcje, pogadanki, warsztaty, itp. lub rozmowy indywidualne wychowawcy, pedagoga, psychologa lub innego zaproszonego przez wychowawcę/szkołę specjalisty;

2) udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych lub rodzinnych na prośbę rodziców - przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa szklonego;

3) udzielanie pomocy rodzinom w sprawie skierowania dziecka na badania lub konsultacje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucji.

**22.** Działania dotyczące współpracy rodziców ze szkołą są dokumentowane i gromadzone w teczkach wychowawcy, dzienniku pedagoga, psychologa, w sekretariacie szkoły i dokumentach RR.

**23.** Wnioski ogólne z analizy współpracy z rodzicami są przedstawiane na Radzie Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły i stanowią podstawę planowania pracy w zakresie współpracy z rodzicami na następny rok szkolny.

**§ 58.** Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

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

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

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

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

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

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1
### Organizacja nauczania

**§ 59. 1**. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
   a) dydaktyczno –wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

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

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, informatyki, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;

4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, WF-u, plastyki, techniki oraz etyki;

5) w toku nauczania indywidualnego;

6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: techniki, przyrody i wychowania fizycznego (2 godz.);

9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

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

**4.** Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

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

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

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

5) Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV–VIII szkół podstawowych i uczniów szkół ponadpodstawowych są realizowane w formie:

   a) zajęć klasowo-lekcyjnych,
   b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.

6) Zajęcia klasowo-lekcyjne z wychowania fizycznego są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

7) Zajęcia z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz międzyszkolnych w przypadku zespołów szkół;

8) Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;

9) Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć z wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, uwzględniając:

   a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
   b) uwarunkowania lokalne,
   c) miejsce zamieszkania uczniów,
   d) tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
   e) możliwości kadrowe.

10) Propozycje zajęć, o których mowa w ust. 5, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, Dyrektor szkoły przedstawia do wyboru uczniom;

11) Uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców;

12) Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;

13) Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
14) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;
15) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grypy w klasie liczącej więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń;
16) Klasy liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

**§ 60.** Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.

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

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

**3.** Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania, wyznań wspólnie nauczających lub etyki zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organy prowadzące szkołę, otrzymują ocenę z religii lub etyki na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

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

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

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

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

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

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

1) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie szkoły -Rozdział VII – *Wewnątrzszkolny system oceniania;*

2) W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalania 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.

**§ 63. 1.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

**2.** W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**3.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

**§ 64**. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku

przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora szkoły.

**§ 65.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

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

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

**§ 68.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 69.** W szkole, klasy IV-VIII obowiązują przerwy krótkie, jedna przerwa średnia po 5 godz. lekcyjnej oraz dwie przerwy dłuższe, tj. po 3 i 6 godzinie lekcyjnej, wynika to z konieczności dostosowania się do gminnego harmonogramu dowozów i odwozów uczniów.

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

## Rozdział 2
## Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

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

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

1) Dziennik pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
2) Dziennik świetlicy szkolnej;
3) Dziennik pedagoga i psychologa;
4) Teczka wychowawcy.

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

1) stronę tytułową;
2) podstawowe zadania do realizacji w I i II półroczu;

3) tygodniowy plan zajęć;
4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami;
5) wykonywane zajęcia;
6) wykaz form pomocy;
7) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy;
8) informacje dodatkowe;
9) karty pracy z uczniem.

**3.** Dziennik świetlicy szkolnej zawiera:

1) stronę tytułową;
2) cele i zadania zajęć wychowawczo – dydaktycznych w świetlicy szkolnej;
3) plan zajęć;
4) realizacja zajęć w roku szkolnym;
5) wykaz uczęszczania dzieci;
6) informacja o uczniu;
7) kontakty z rodzicami;
8) kontakty z wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem;
9) wydarzenia z życia świetlicy szkolnej;
10) wyróżnienia i nagrody udzielone dzieciom;
11) informacje o postawach uczniów;
12) obserwacje.

**4.** Teczka wychowawcy zawiera:

1) listę dzieci;
2) program wychowawczy;
3) wybrane informacje o uczniu;
4) uczniowie objęci pomoca psychologiczno – pedagogiczną;
5) szczególne wydarzenia z życia klasy – karty wycieczek;
6) kryteria oceniania zachowania;
7) sprawozdanie wychowawcy za I półrocze;
8) sprawozdanie wychowawcy za II półrocze;
9) harmonogram zebrań z rodzicami;
10) lista obecności na zebraniach;
11) indywidualne kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami;
12) nadzór pedagogiczny dyrektora.

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

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

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

**8.** 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.

***9.*** Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *„Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 w Mosinie"*

## Rozdział 3
## Organizacja wychowania i opieki

**§ 72**. Szkolny system wychowania.

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

**2.** 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.

**3.** Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

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

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

**5.** W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    a) adaptacja,
    b) integracja,
    c) przydział ról w klasie,
    d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,

e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,

f) kronika klasowa, strona internetowa itp.

6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:

a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,

b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,

c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,

d) wspólne narady wychowawcze,

e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,

f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,

g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy" .

7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.

8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

**§ 73.** Wolontariat w szkole

**1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza.

**2.** Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działaniaw środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

**4.** Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach

prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

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

**5.** Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;

3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariusza jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

4) po wstąpieniu do Klubu Wolontariusza uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza" /*„Dzienniczka Ucznia"/ „Dzienniczka Klasowego*" wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

9) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

10) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

11) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

12) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;

13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

**6.** Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.

1) Klubem Wolontariusza opiekuje się dwóch nauczycieli – koordynatorów którzy zgłosili akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
3) Do realizacji poszczegolnych zadań i akcji Klubu mogą być powoływani dodatkowi nauczyciele-opiekunowie grup uczniów wykonujących dane zadanie;
4) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
5) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego, w terminie okreslonym przez regulamin Klubu;
6) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
7) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
8) Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**7.** Formy działalności:
1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.

**8.** Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

**9.** Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie www szkoły.

**10.** Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
2) Na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;

3) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w Dzienniczku Wolontariusza;

4) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

6) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;

7) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

8) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

9) Wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

10) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 4.;

11) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;

12) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

**11.** Nagradzanie wolontariuszy

1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale VII Statutu szkoły;

3) Formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej dwóch akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**12.** Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Szkolnego Kulbu Wolontariusza.*

**13.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 134 Statutu szkoły.

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

**§ 74.** System doradztwa zawodowego

**1.** Założenia programowe

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

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

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

Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I – VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do

wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.

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

**2.** Cel główny:

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

**3.** Cele szczegółowe:

1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
   a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
   b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
   c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
   d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycjiw wyborze właściwego zawodu,
   e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia?
   f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej i klasach II -III gimnazjalnych:
   a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
   b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
   c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
   d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
   e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
   i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
   j) poznanie lokalnego rynku pracy,
   k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
   l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
   m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
   n) poznawanie różnych zawodów,
   o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

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

**5.** Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5) konkursy;
6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;

11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12) wywiady i spotkania z absolwentami.

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

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

**7.** Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

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

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

3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

a) rynku pracy,

b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,

d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.

4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;

5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;

7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;

8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:

a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,

b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;

11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

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

1) Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

a) wychowawców,

b) nauczycieli przedmiotu,

c) pedagoga szkolnego,

d) psychologa szkolnego,

e) bibliotekarzy,
f) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
h) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

2) Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
   a) Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
      aa) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
      ab) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;

3) w klasach I – VI:
   a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
   b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,

4) w klasach VI -VIII:
   a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
   b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
   c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
   d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
   e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
      fa) pogłębianie informacji o zawodach,
      fb) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
      fc) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,

g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
j) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

**9.** Przewidywane rezultaty

1) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

Nauczyciele:

a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,
c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
e) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum,
f) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

Uczniowie:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3) Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

Rodzice:

a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,

c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

**§ 75.** Współpraca z rodzicami.

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

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

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

c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,

d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

**§ 76.** 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 uczniów wymagających opieki pedagogiczno– psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica.

**2.** Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz zajęć zapewniających rozwój ich zainteresowań.

**3.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Mosinie.

**4.** Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w godz. 6.30 – 16.00.

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

**6.** Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i wychowawcy świetlicy. Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych świetlicy. Dyrektor szkoły określa zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika świetlicy i wychowawców świetlicy.

**7.** Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka - karta zgłoszenia do świetlicy szkolnej.

**8.** Do świetlicy przyjmowani są uczniowie oddziałów przedszkolnych i klas 1-8 Szkoły Podstawowej.

**9.** Do zadań świetlicy należy:

1) Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości;

2) Organizowanie zespołowej nauki. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;

3) Kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego;

4) Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu;

5) Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych;

6) Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

7) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy;

8) Opieka nad uczniem podczas wsiadania i wysiadania z autobusu szkolnego.

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

1) Zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;

2) Zajęć utrwalających wiedzę;

3) Gier i zabaw rozwijających;

4) Zajęć sportowych;

5) Opieka nad uczniami danej klasy w przypadku nieobecności nauczyciela, w sytuacji niemożności zorganizowania innej formy zastępstwa.

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

**12.** Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

**13.** Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne upoważnione osoby w karcie zgłoszeniowej.

**14.** Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie przepisami Kodeksu ruchu drogowego).

**15.** W wyjątkowych wypadkach jeśli dziecko miałoby być odebrane przez osoby nieumieszczone w karcie zgłoszeniowej potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do świetlicy.

**16.** Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

**§ 77.** Stołówka szkolna

**1.** Stołówka szkolna funkcjonuje według zasad ustalonych przez najemcę,wynajmującego stołówkę i kuchnię.

## Rozdział 4
## Organizacja szkoły

**§ 78.** Baza szkoły.

**1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
2) bibliotekę z czytelnią;
3) 2 pracownie komputerowe z dostępem do Internetu;
4) 2 niepełnowymiarowe sale gimnastyczne;
5) boisko sportowe przy szkole;
6) plac zabaw;
7) gabinety pedagoga i psychologa;
8) gabinet logopedyczny;
9) gabinet medycyny szkolnej;
10) pomieszczenie do zajęć pozalekcyjnych;
11) świetlicę szkolną;
12) kuchnię i zaplecze kuchenne (w dzierżawie);
13) szatnie przy salach gimnastycznych;
14) stołówkę ( w dzierżawie);
15) sklepik szkolny (w dzierżawie);
16) zieloną salę.

**§ 79.** Organizacja nauczania w szkole.

**1.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy 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.** Terminy ropoczęcia oraz zakończenia pierwszego i drugiego półrocza ustala Dyrektor szkoły do 30 września danego roku szkolnego. Oba półrocza kończą się klasyfikacją uczniów.

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

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

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

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

3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

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

**8.** W przypadku innych dni wolnych od zajęć (o których mowa w ust.7) Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty.

**9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu poprzez dziennik elektroniczny.

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

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

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

**12.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję szkoły na podstawie

ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

**13.** Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacyjny pracy szkoły zaopiniowany przez zakładowe związki zawodowe w terminie do 21 kwietnia danego roku Organowi prowadzącemu Szkołę.

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

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
4) określenie w poszczególnych oddziałach:
   a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
   b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
   c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
   d) wymiaru godzin z zakresu doradztwa zawodowego,
   e) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) liczbę zajęć świetlicowych;
9) liczbę godzin biblioteki szkolnej.

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

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

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

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

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

**20.** Zajęcia edukacyjne w klasach I - III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów**.**

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

**22.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor szkoły dokonuje:

1) podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców

lub

2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

**23.** 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.

**24.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego.

**25.** Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.

**26.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 80**. 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, 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 przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

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

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

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

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**8.** Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowdzacy szkołę innowacja zostaje wprowadzona. Innowacja może być prowadzona także przez nauczycieli na zasadach wolontariatu oraz w ramach zadań statutowych szkoły.

**§ 81.** Praktyki studenckie.

**1.** Szkoła Podstawowa nr 2 w Mosinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

**§ 82.** Biblioteka szkolna

**1.** Biblioteka jest:

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

**2.** Zadaniem biblioteki jest:

1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowanie, przechowywanie, selekcjonowanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;

3) prowadzenie działalności informacyjnej;

4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;

10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**3.** Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji oraz innymi możliwościami pozyskiwania informacji z różnych źródeł,
   d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
   a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
   c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
   e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
   f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
   g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
   h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
   i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
   j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

**4.** Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

**5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa *Regulamin biblioteki.*

**6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

**7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w planie pracy biblioteki.

**8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**§ 83. 1.** Regulamin biblioteki**.**

1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do czwartku w godzinach od 8.00-15.00 a w piątek od godziny 8.00-14.00;
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 dwie książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek, a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7) czytelnik, który nie zwróci książek do biblioteki nie może wypożyczyć kolejnych książek;
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.

**§ 84.** Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.

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

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

**3.** W Szkole Podstawowej nr 2 w Mosinie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

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

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku

w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.** Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

**9.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

**10.** 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.

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

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

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

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

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

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

**§ 85.** Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

**1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej z Oddziałami Przedszkolnymi;
2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
3) Zespół Humanistyczny;
4) Zespół Nauk Przyrodniczych;
5) Zespół Matematyczno-Informatyczny;
6) Zespół: Biblioteka z Psychologiem i Pedagogiem;
7) Zespół Artystyczny ze Świetlicą;
8) Zespół Katechetyczny;
9) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
10) Zespół Wychowawczy;

11) Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej;
12) Zespół Kierowniczy;
13) Zespół ds. Badań Diagnostycznych;
14) Zespół Ewaluacji Wewnętrznej;
15) Zespół ds. Promocji Szkoły.

**2.** W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej z Oddziałami Przedszkolnymi: nauczyciele eduakcji wczesnoszkolnej, oddziałów przedszkolnych oraz pedagog szkolny;

2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;

3) Zespół Humanistyczny– nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie;

4) Zespół Nauk Przyrodniczych– nauczyciele przedmiotów: przyroda, geografia, biologia, fizyka, chemia;

5) Zespół Matematyczno-Informatyczny: nauczyciele matematyki oraz informatyki;

6) Zespół: Biblioteka z Psychologiem i Pedagogiem: nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz psycholog i pedagodzy;

7) Zespół Artystyczny ze Świetlicą: nauczyciele muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz nauczyciele świetlicy;

8) Zespół Katechetyczny: nauczyciele religii;

9) Zespół Wychowania Fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;

10) Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej: psycholog, pedagodzy, logopeda;

11) Zespół Wychowawczy: pedagog, psycholog, logopeda, wychowawca danej klasy, wicedyrektor, nauczyciele uczący w danej klasie;

12) Zespół Kierowniczy: nauczyciele wybrani podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej;

13) Zespół ds. Badań Diagnostycznych: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

14) Zespół Ewaluacji Wewnetrznej: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

15) Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

**3.** Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołów przedmiotowych:
   a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
   b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
   c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
   d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniów o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
   e) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
   f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
   g) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
   h) wymiana doświadczeń pedagogicznych–lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
   i) wewnętrzne doskonalenie,
   j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
   k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
   l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
   m) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
   n) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań,
   o) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

2) Zadania Zespołu: Biblioteka z Psychologiem i Pedagogiem:
   a) rozwój predyspozycji uczniów,
   b) stworzenie uczniom warunków dostępu do informacji,
   c) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy" zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
   d) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych w szkole,
   e) udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,

f) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia biblioteki,
g) wewnętrzne doskonalenie,
h) przygotowanie zestawów podręczników i ćwiczeń obowiązujących w danym roku szkolnym,
i) dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach,
j) ewaluacja pracy biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego,
k) wspieranie uczniów zdolnych poprzez zachęcanie ich do udziału w konkursach, olimpiadach. Infromowanie uczniów o miejscach, w których mogą poszerzyć posiadaną wiedzę i umiejętności oraz zdobyć specjalistyczną literaturę,
l) wspólne wspieranie uczniów w ich rozwoju emocjonalnym oraz rozpoznawanie ich potrzeb adaptacyjnych.

3) Zadania Zespołu Artystycznego ze Świetlicą:
a) zapewnienie uczniom właściwej opieki podczas zajęć świetlicowych,
b) opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez świetlicowych w szkole,
c) opracowanie harmonogramu imprez artystycznych, konkursów,
d) organizacja konkursów,
e) zaplanowanie udziału uczniów w wydarzeniach artystycznych na terenie gminy i województwa,
f) dokumentacja osiągnięć uczniów i ich popularyzacja na terenie szkoły i gminy,
g) wymiana doświadczeń, omawianie scenariuszy imprez,
h) zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy,
i) wybór programów nauczania i podręczników do przedmiotów artystycznych,
j) dokumentowanie pracy i osiągnięć świetlicy, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnych mediach,
k) ewaluacja pracy świetlicy raz na koniec roku szkolnego.

4) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego:
a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole,
b) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
c) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnej prasie,
d) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,

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

5) Zadania Zespołu Wychowawczego:

a) opracowywanie Programu wychowawczego- profilaktycznego na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców,
d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki",
e) 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,
f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
g) koordynacja działań profilaktycznych,
h) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
i) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki,
j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
k) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
l) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

6) Zadania Zespołu ds. Badań Diagnostycznych:

a) opracowanie planu badań diagnostycznych na każdy rok szkolny,
b) gromdzenie wniosków i rekomendacji po analizach badań diagnostycznych przeprowadzonych i przesłanych przez nauczycieli,
c) udostępnienie nauczycielom zarchiwizowanych wniosków i rekomnedacji,
d) przekazanie wniosków i rekomnedacji do analizy podczas zebrań zespłów przedmiotowych.

7) Zadania Zespołu Ewaluacji Wewnętrznej:
a) opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej,
b) przygotowanie narzędzi do ewaluacji,
c) przeprowadzenie badań we wskazanym obszarze,
d) przygotowanie wstępne raportu z ewaluacji,
e) sporządzenie raportu z ewaluacji zawierającego wyniki i rekomendacje;,
f) prezentacja raportu w zakresie wyników i rekomendacji podczas rady pedagogicznej.

8) Zadanie Zespołu Kierowniczego:
a) współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących organizacji pracy szkoły.

9) Zadania Zespołu Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej:
a) wspieranie wychowawców, nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
b) koordynowanie działań wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
c) umieszczanie informacji o charakterze psychologiczno- pedagogicznym do wykorzystania przez rodziców, uczniów i nauczycieli na stronie internetowej szkoły,
d) konsultowanie i spotkania zespołu w sprawach uczniów wymagających wspólnych działań,
e) dzielenie się informacjami, nowościami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wiedzy zdobytej podczas szkoleń,
f) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, kuratorami sądowymi, społecznymi, Policją, pracownikiem świetlicy socjoterapeutycznej w Mosinie, innymi wg potrzeb.

10) Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:

a) kreowanie i utrwalanie pozytywnego wizerunku szkoły,
b) promowanie szkoły w środowisku lokalnym, ogolnopolskim, międzynarodowym,
c) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli w mediach lokalnych, wojewódzkich oraz na stronie www szkoły.

## Rozdział 5
## Oddział przedszkolny

**§ 86.** Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

**1.** Oddział przedszkolny w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

**§ 87. 1.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw wakacyjnych i dni wolnych zgodnych z harmonogramem pracy szkoły.

1) Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 7.30 do 12.30, zatwierdzonych przez organ prowadzący;

2) Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie;

3) Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 88. 1.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

1) Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego programu wychowania przedszkolnego umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;

3) Sposób prowadzenia przez nauczyciela oddziału przedszkolnego dokumentacji regulują odrębne przepisy.

**§ 89. 1.** Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

**2.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od zgody Organu prowadzącego.

**3.** Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego minimum trzy spotkania z rodzicami lub według potrzeb.

**§ 90.** Bezpieczeństwo dzieci.

**1.** Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:

1) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono dzieci, opieki nad nimi;
2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczycieli;
3) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

**2.** Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

**3.** Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.

**§ 91. 1.** Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.

**2.** W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.

**3.** Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania

**§ 92. 1**. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.

**2.** Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnianie obowiązku szkolnego.

**§ 93.** Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 94. 1.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest zgodnie z regulaminem rekrutacji.

**§ 95. 1.** Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.

1) Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 96.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego

**1.** Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców, upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią lub rodzeństwo powyżej 10 roku życia.

**2.** Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.

**3.** Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem.

**4.** Dzieci przyprowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 7.30 pozostają pod opieką rodziców lub wychowawcy świetlicy.

**5.** Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

**6.** W przypadku nieodebrania dziecka o czasie Szkoła kontaktuje się telefonicznie z rodzicami i zobowiązuje ich do natychmiastowego odebrania dziecka.

**§ 97.1.** Rodzic zobowiązuje się do:

1) powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

2) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 25 % dni w miesiącu kalendarzowym.

**§ 98.** Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego, dobrowolną składkę ubezpieczeniową za dziecko.

**§ 99.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;

2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;

3) włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie;

4) stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

**§ 100.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2 ) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole i zajęć organizowanych poza Szkołą, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

4) życzliwego i podmiotowego traktowania;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

6) uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej;

7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie *z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ.*

## DZIAŁ V

### Rozdział 1
### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

**§ 101.** 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:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

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

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

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

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach
w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;

13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;*

15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;

16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw miedzylekcyjnych zgodnie z planem dyżurów, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych obowiązujących dokumentów;

23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;

24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

27) uczestniczenie w organizacji i przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

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

1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 102.** Zadania wychowawców klas.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

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

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie

się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, wyjazdów na „ zielone szkoły";

17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

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

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

1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen i teczkę wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) wypisuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 103.** 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 p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

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

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;

4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

5) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

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

**7.** Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

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

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

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

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

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

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;

5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

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

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;

2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;

3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

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

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

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

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 105.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy.*

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1
### Obowiązek szkolny

**§ 106. 1**. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 107. 1.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

**2.** Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§ 108**. Odroczenie obowiązku szkolnego.

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

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

**3.** Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

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

**§ 109**. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

**1.** Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

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

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

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

**§ 111.** Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie dziesięciu miesięcy na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.

**§ 112**. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

## Rozdział 2
## Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

**§ 113.** Członek społeczności szkolnej.

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

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

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

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

**5.** Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

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

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

c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

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

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

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

**7.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**8.** Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 3
## Prawa i obowiązki uczniów

**§ 114.** Prawa i obowiązki uczniów.

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

1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;

2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności własnej zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

3) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;

4) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;

5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;

6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
8) wyrażania własnej opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
9) wyrażania opinii dotyczącej życia Szkoły Podstawowej Nr 2, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
10) jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
11) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
12) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
13) reprezentowania Szkoły Podstawowej nr 2 w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
14) do inicjatywy społecznej, może należeć do wybranej przez siebie organizacji;
15) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
16) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
17) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
18) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
20) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
21) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
22) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
23) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy oraz umiejętności;
24) pomocy ze strony kolegów i koleżanek;
25) zgłaszania wychowawcy, Dyrektorowi, Wicedyrektorowi opinii i uwag na temat sposobu prowadzenia zajęć i postępowania nauczycieli;
26) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
27) bycia wybieranym i brania udział w wyborach do Samorządu;
28) powiadomienia, z wyprzedzeniem jednego tygodnia, o terminie i zakresie prac klasowych, w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa, a w ciągu tygodnia – trzy;
29) zwrotu ocenionej pracy pisemnej w terminie 2 tygodni;

30) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego, na zasadach określonych przepisami;
31) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach okresowych (rocznych) na tydzień, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§ 115 .1.** Każdy uczeń Szkoły Podstawowej nr 2 ma obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3) dbania o piękno mowy ojczystej;
4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnego i systematycznego przygotowania się do zajęć, uczestnictwa w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych i wyrównawczych;
5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły Podstawowej nr 2;
6) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
7) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
   a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
   b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
   c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
   d) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody materialnej bądź moralnej.
8) troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymywanie czystości i porządku;
9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
10) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w statucie;
11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
12) przebywania na terenie szkoły w trakcie zajęć i na przerwach międzylekcyjnych;
13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
14) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
15) szanowania godności własnej, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz godności szkoły;
16) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów; uczeń nie pali tytoniu, nie używa e-papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
17) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
18) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbać o estetykę ubioru;

19) systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego.

**§ 116. 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:

1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;

2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka, o ile jest wprowadzony, po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 117.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 118.** 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.** Na terenie szkoły używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. tabletów, odtwarzaczy MP3, MP4, poza sytuacjami, kiedy uczniowie w czasie lekcji na polecenia nauczyciela mogą korzystać z tych urządzeń. Po zakończonych lekcjach uczeń przebywający w świetlicy może za pozwoleniem i w obecności wychowawcy świetlicy skorzystać z telefonu w celu ustalenia z rodzicem godziny i sposobu odbioru ze świetlicy. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.

**8.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 4
## Strój szkolny

**§ 119 1.** Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

**2.** Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

**3.** Strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe. Na lekcjach odbywających się na sali gimnastycznej obowiązuje czyste obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą nierysującą podłogi.

**4.** Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Komisji Edukacji Narodowej, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów oraz w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

## Rozdział 5
## Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

**§ 120.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. tabletów, odtwarzaczy MP3, MP4, poza sytuacjami, kiedy uczniowie w czasie lekcji na polecenie nauczyciela korzystają z tych urządzeń;
2) W sytuacji, kiedy uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. tablet, odtwarzacz MP3, MP4, robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów;
3) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu;
4) Poprzez „używanie" należy rozumieć (w przypadku telefonu komórkowego):
   a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
   b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,
   c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,

d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
e) transmisja danych,
f) wykonywania obliczeń.

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

5) Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne, a także słuchawki;

6) W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;

7) Po zakończonych lekcjach uczeń przebywający w świetlicy może za pozwoleniem i w obecności wychowawcy świetlicy skorzystać z telefonu w celu ustalenia z rodzicem godziny i sposobu odbioru ze świetlicy;

8) W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń na lekcjach lub na terenie szkoły:

a) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, wpisując punkty ujemne zachowania zgodnie z WSO, a uczeń ma obowiązek natychmiast wyłączyć urządzenie i je schować,
b) jeśli uczeń po raz trzeci złamie regulamin, jego rodzice wzywani są do szkoły w celu ustalenia sposobu postępowania dyscyplinującego ucznia,
c) jeśli uczeń nie wywiąże się z ustaleń, w uzgodnieniu z rodzicami obowiązuje go zakaz przynoszenia do szkoły telefonu i innych urządzeń,
d) jeśli uczeń nie wywiąże się z ustaleń (zakaz przynoszenia telefonu do szkoły), otrzymuje naganę dyrektora szkoły.

## Rozdział 6
## Nagrody i kary

**§ 121. 1**. Nagrody

1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   b) wzorową postawę,
   c) wybitne osiągnięcia,
   d) pracę na rzecz innych.
2) Dyrektor szkoły powołuje komisję ds. nagród i wyróżnień złożoną z:
   a) Dyrektora jako przewodniczącego komisji,

b) wicedyrektora,

c) przedstawiciela Rady Rodziców,

d) trzech nauczycieli.

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

a) w ciągu całego roku szkolnego:

aa) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,

ab) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

ac) dyplom,

ad) nagrody rzeczowe;

b) na koniec roku szkolnego:

ba) ZŁOTA ODZNAKA w kategoriach: naukowiec, sportowiec, artysta, społecznik roku,

bb) SREBRNA ODZNAKA w kategoriach: naukowiec, sportowiec, artysta, społecznik roku,

bc) statuetka SUPER UCZEŃ,

bd) nagrody rzeczowe,

be) nagrody finansowe,

bf) świadectwo z wyróżnieniem;

c) na koniec etapu edukacyjnego

ca) list gratulacyjny,

cb) absolwent szkoły,

cc) wpis do „Złotej Księgi".

4) Zasady przyznawania nagród i wyróżnień reguluje *Regulamin nagradzania uczniów*.

5) Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od nagrody. Odwołanie w formie pisemnej należy złożyć w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody do Dyrektora szkoły.

**2.** Kary

1) Kary nakłada się za postępowanie niezgodne ze Statutem, Regulaminami szkoły, negatywną postawę ucznia;

2) Powinny one odnieść określony skutek wychowawczy i nakładane są za wiedzą wychowawcy. Nie można karać ucznia wielokrotnie za jedno przewinienie, np. oceną z przedmiotu i zachowania;

3) O nałożeniu kary decydują:

a) nauczyciel prowadzący lub nieprowadzący z danym uczniem lekcje,

b) wychowawca klasy,

c) inni pracownicy pedagogiczni szkoły,

d) Rada Pedagogiczna,
e) Dyrektor szkoły.

4) Ustala się następujące formy kar:
a) nagana udzielona przez wychowawcę klasy lub innego pracownika pedagogicznego szkoły (wpisana do dziennika elektronicznego) poparta ujemnymi punktami zachowania zgodnie ze szkolnym systemem oceny zachowania,
b) nagana Dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem ucznia i rodziców,
c) wydany przez wychowawcę lub Dyrektora zakaz uczestnictwa w wyjazdach klasy, np. do kina, teatru, na pływalnię, kilkudniowych wycieczkach, reprezentowania szkoły, itp.
d) przeniesienie ucznia przez Dyrektora szkoły do innej klasy z zawiadomieniem rodziców,
e) przeniesienie ucznia do innej szkoły zgodnie z procedurami.

5) Dyrektor może podjąć decyzję o udzieleniu nagany w przypadku postępowania niegodnego, nieodpowiedzialnego, godzącego w dobre imię szkoły w szczególności:
a) nagminne nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
b) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie i ucieczki z zajęć szkolnych, spóźnianie się,
c) niszczenie majątku szkolnego, brak reakcji na negatywne zachowania innych uczniów,
d) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, zachowania agresywne, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie autorytetu, wydawanie krzywdzących opinii,
e) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
f) palenie papierosów, używanie e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do używania środków psychoaktywnych,
g) kradzież, fałszowanie dokumentów, fałszowanie podpisów rodziców i nauczycieli,
h) wywieranie demoralizującego wpływu na innych uczniów,
i) używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły bez zgody nauczyciela.

6) Udzielona przez Dyrektora nagana (kopia) jest dołączana do arkusza ocen ucznia. Nagana ulega zatarciu po zakończeniu roku szkolnego, w którym była udzielona. Zatarcie nagany oznacza uznanie jej za niebyłą i usunięcie jej z arkusza ocen ucznia.

7) Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać wyższej oceny zachowania niż nieodpowiednia.
8) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do odwołania się do Dyrektora szkoły w terminie trzech dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze; rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania.

## Rozdział 7
## Przeniesienie ucznia do innej szkoły

**§ 122.** Szczegółowe zasady przeniesienia do innej szkoły.

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

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

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

**§ 123.** Procedura postępowania w przypadku 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 (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**2.** Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

**3.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, Kurator Sądowy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**4.** Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

**5.** Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

**6.** Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi szkoły.

**7.** Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Opinia nagatywna oraz brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wpływa na wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej.

**8.** Dyrektor szkoły wnioskuje o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Wielkopolskiego 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 uczęszcza na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1
### Wewnątrzszkolny system oceniania

**§ 124. 1.** Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

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

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

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

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

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

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

2) przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie kryteriów zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 133.2 i § 134.2;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

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

**§ 125. 1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji;

7) w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 126. 1.**Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

**2.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**3.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje 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 zachowania.

**4.** Przepisy Wewnątrzszkolnego systemu oceniania są nadrzędne względem Przedmiotowych systemów oceniania.

**5.** Nauczyciel prowadzi dokumentację szkolną, zapisuje oceny w dzienniku elektronicznym i przechowuje prace pisemne.

**6.** Każda ocena poparta jest komentarzem pisemnym lub ustnym. W komentarzu należy uwzględnić przede wszystkim zalety pracy, nie ograniczać się do krytyki, ponieważ hamuje to postępy ucznia zamiast go motywować.

**7.** Nauczyciel systematycznie i odpowiednio często ocenia pracę ucznia, kształcąc poczucie odpowiedzialności i wyrabiając nawyk systematycznej pracy.

**8.** Ustala się minimalną ilość ocen wymaganych przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej w wymiarze 3 ocen z każdego przedmiotu.

**9.** Nauczyciel traktuje ocenę nie jako cel sam w sobie, ale jako sposób mobilizacji uczniów do pracy i osiągania optymalnych wyników kształcenia i wychowania.

**10.** Nauczyciel określa formy oceniania i informuje o nich uczniów.

**11.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**12.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie 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;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) 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 wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a—c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§ 127. 1.** Rodzaje ocen szkolnych

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

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**§ 128. 1.** Jawność ocen

1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych;

2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;

3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności uczeń ma prawo przeanalizować na lekcji;

4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia przechowuje w bezpiecznym miejscu nauczyciel przedmiotu przez rok szkolny. Po tym czasie prace są przez niego niszczone;

5) Sprawdzone i ocenione próbne egzaminy są oddawane uczniom do domu;

6) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) podczas cotygodniowych konsultacji, drzwi otwartych, zebrań lub w innym, uzgodnionym z nauczycielem, terminie;

7) Rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy;

8) Rodzic może otrzymać kserokopię sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej (nie dotyczy kartkówek) na jego pisemną prośbę. Prośba ta powinna być przedłożona nauczycielowi

w przeciągu trzech dni od otrzymania przez ucznia oceny. Nauczyciel przygotowuje kserokopię pracy w ciągu siedmiu dni od chwili otrzymania pisemnej prośby od rodzica;

9) Kserokopie pisemnych prac kontrolnych ucznia nie mogą być przez rodzica lub ucznia powielane i rozpowszechniane.

**§ 129 1.** Uzasadnianie ocen

**1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

**2.** Uzasadnienie ma formę ustną lub pisemną i musi wskazywać dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazywać zalecenia do poprawy.

**3.** W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie przez dziennik elektroniczny lub w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia albo podczas indywidualnych spotkań z rodzicem. W przypadku pisemnego wniosku rodzica, nauczyciel obowiązany jest udzielić pisemnej informacji, uzasadniającej ocenę, w ciągu tygodnia od dnia wpłynięcia wniosku.

**§ 130. 1.**Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki 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.

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

**3.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

**5.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

**6.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki wlicza się do średniej ocen, jednak nie mają one wpływu na promocję lub ukończenie Szkoły.

**§ 131. 1.** Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

**2.** Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

1) odpowiedzi ustne;
2) prace pisemne (praca klasowa, sprawdzian, test, kartkówka);
3) formy doświadczalne, twórcze, sprawnościowe.

**3.** Wyboru odpowiedniej formy dokonuje nauczyciel przedmiotu, przewiduje liczbę tych form w roku (półroczu) w planie edukacyjnym.

**4.** Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz określonych sposobów kontroli postępów w nauce:

1) jeden sprawdzian w ciągu dnia, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
2) sprawdziany wiadomości obejmujące szerszy zakres materiału muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem;
3) prace klasowe muszą być poprawione w terminie do trzech tygodni, opatrzone komentarzem, omówione i dane uczniom do wglądu na zajęciach edukacyjnych;
4) krótkie sprawdziany (kartkówki) nie muszą być zapowiadane, sprawdzają wiedzę z lekcji bieżącej lub maksymalnie trzech ostatnich.

**5.** Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy klasowej i sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od pisania pracy.

**6.** Stosuje się ocenianie uczniów za aktywność na lekcji i dodatkowe prace samodzielne w formie plusów i minusów. Szczegółowe rozwiązania zawierają Przedmiotowe systemy oceniania.

**7.** W przedmiotach takich jak plastyka, muzyka, informatyka, technika i w-f ocenia się przede wszystkim wkład pracy ucznia, jego zaangażowanie, chęci.

**§ 132.** System oceniania na I etapie edukacyjnym

**1.** W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć

zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**2.** Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

**3.** Ocenie podlega:

1) Postęp w nabywaniu wiadomości i umiejętności w zakresie poszczególnych edukacji;
2) Poziom wiedzy o otaczającym świecie;
3) Wkład pracy, wysiłek, zaangażowanie dziecka;
4) Aktywność na zajęciach szkolnych;
5) Wypowiedzi ustne i pisemne;
6) Prace plastyczne i techniczne;
7) Projekty i prezentacje;
8) Udział i zaangażowanie w zajęciach muzyczno-ruchowych.

**4.** Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analizy prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do dziennika lekcyjnego zawierają informacje dotyczące:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej;

2) przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;

3) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz

zachowań wobec wytworów kultury;

4) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie;

5) półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen;

6) W ocenianiu bieżącym można stosować ocenę:

a) słowną – ustne wyrażenie uznania lub dezaprobata,
b) pisemną – w formie krótkiego komentarze,
c) wyrażoną cyfrą od 1 do 6,
d) graficzno-słowną – w postaci znaczka.

6) Skala oceniania graficzno-słownego i cyfrowego w klasach I-III przedstawia się następująco:

a) Wspaniale cyfrowo – 6,
b) Bardzo dobrze cyfrowo – 5 ,
c) Dobrze cyfrowo – 4,
d) Pracuj więcej/popraw cyfrowo – 3,
e) Trudności cyfrowo – 2,
f) Niewystarczająco cyfrowo – 1.

7) W klasie pierwszej uczniowie oceniani są znaczkiem graficzno-słownym. W klasie drugiej nauczyciel łączy znaczek z oceną cyfrową. W klasie trzeciej nauczyciel stawia oceny cyfrowe;

8) W dzienniku elektronicznym nauczyciel posługuje się oceną wyrażoną za pomocą symboli cyfrowych od 6 do 1. Oceny zapisywane w dzienniku powinny zawierać komentarz słowny;

9) Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego i edukacji komputerowej uzależniona jest od stopnia opanowania wiedzy i umiejętności ucznia i określana jest jako: poziom osiągnięć pełny lub częściowy lub minimalny.

**5.** Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi i pochwały pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.

**6.** Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę zgodnie z zapisem w punkcie 6.

**7.** Szczegółowe wymagania edukacyjne po ukończeniu klasy trzeciej znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania edukacji wczesnoszkolnej.

**8.** W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinię wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

**§ 133. 1.**Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII

**2.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:

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

**3.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel., bdb, db, dst, dop., ndst.** Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.

**4.** Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe systemy oceniania z poszczególnych przedmiotów.

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

**6.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen wynikają z realizowanego programu nauczania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

**7.** Kryteria oceny dydaktycznej

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
   b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   c) jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, finalistą olimpiady przedmiotowej,
   d) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
   e) umie formułować problemy i dokonywać analizy lub syntezy nowych zjawisk,

f) proponuje niekonwencjonalne rozwiązania,
g) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach wyższego szczebla niż szkolny.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł informacji
d) umie planować i bezpiecznie przeprowadzać eksperymenty,
e) osiąga sukcesy w szkolnych konkursach.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
c) potrafi korzystać ze źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela,
d) umie bezpiecznie przeprowadzać różne doświadczenia.

4) Ocenę dostateczną uzyskuje uczeń, który:
a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności, które określone są programem i są konieczne do dalszego kształcenia,
b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań lub problemów pomocą nauczyciela,
c) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji pod kierunkiem nauczyciela,
d) pod nadzorem nauczyciela wykonuje prostsze doświadczenia.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
a) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale one nie przekreślają możliwości dalszego uczenia,
b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
c) pod kontrolą nauczyciela potrafi bezpiecznie wykonywać bardzo proste doświadczenia.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem, które są niezbędne do dalszego kształcenia,
b) nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

**8.** Przedmiotowe systemy oceniania różnią się specyfiką każdego przedmiotu.

**9.** Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest poinformować uczniów o:

1) kryteriach ocen;
2) formach i sposobach oceniania;
3) sposobach i warunkach ewentualnego poprawiania ocen;
4) warunkach nadrabiania braków;
5) wagach poszczególnych ocen;
6) skali procentowej punktów na poszczególne oceny.

**10.** Wprowadza się jednolity system oceniania pisemnych prac klasowych, testów, sprawdzianów i kartkówek w klasach IV – VIII według następujących kryteriów:

| PRACA KLASOWA, SPRAWDZIAN, TEST | |
|---|---|
| PROCENTY | OCENA |
| 0 – 25% | **1** |
| 26 – 29% | **1+** |
| 30– 35% | **2-** |
| 36 – 42% | **2** |
| 43 – 49% | **2+** |
| 50 – 54% | **3-** |
| 55 – 60% | **3** |
| 61 – 66% | **3+** |
| 67 – 70% | **4-** |
| 71 – 77% | **4** |
| 78 – 82% | **4+** |
| 83 – 88 % | **5-** |
| 89 – 94% | **5** |
| 95 - 97% | **5+** |
| 98% - 99% | **6-** |
| 100% | **6** |

**11.** Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i końcowej ze wszystkich przedmiotów jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:

1) Każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę (obowiązuje wartość wag – od 1 do 7) w hierarchii ocen;

| ZA CO | WAGA |
|---|---|
| Finalista lub laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub olimpiady przedmiotowej | 7 |
| Konkursy pozaszkolne (po zakończeniu) | 4 |
| Osiągnięcia w konkursach szkolnych | 3 |
| Sprawdziany, prace klasowe, testy | 4 |
| Kartkówki | 2 lub 3 reguluje PSO |
| Zadania domowe (długoterminowe- projekt) | 2 |
| Zadanie domowe, brak zadania domowego, odpowiedź | 1 |
| Pozostałe wagi za inne formy aktywności zostały dostosowane do specyfiki przedmiotu i opracowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i znajduje się w PSO. | |

2) Średnią ważoną oblicza się jako iloraz;

Średnią ważoną $x_1, x_2, \ldots, x_n$ ocen, z których każda ma przyporządkowaną pewną wagę $w_1, w_2, \ldots, w_n$ wyznaczamy ze wzoru

$$\bar{X} = \frac{x_1 w_1 + x_2 w_2 + \ldots + x_n w_n}{w_1 + w_2 + \ldots + w_n}$$

3) Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco;

| **Średnia** | **Ocena** |
|---|---|
| 1,64 i poniżej | 1 |
| od 1,65 do 2,64 | 2 |
| od 2,65 do 3,64 | 3 |
| od 3,65 do 4,64 | 4 |
| od 4,65 do 5,60 | 5 |
| od 5,61 | 6 |

4) Uwzględniając systematyczność pracy ucznia, jego aktywność i wywiązywanie się z obowiązku napisania sprawdzianów nauczyciel przedmiotu ma prawo wystawić śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną inną niż wynikająca z średniej ważonej.

**§ 134. 1.** Ocenianie zachowania

**2.** Cel i strategia:

1) Głównym celem oceniania zachowania jest wspieranie rozwoju osobowościowego ucznia;

2) Ocena zachowania ma stanowić akceptowane przez ucznia narzędzie kierowania jego rozwojem i pracy nad sobą;

3) Informacja zawarta w ocenie zachowania ma wspomagać proces przygotowania ucznia do życia w społeczeństwie demokratycznym;

4) Wystawiając ocenę nauczyciel przedstawia rzetelną informację o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

5) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
c) noszenie określonego w Statucie stroju podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
d) przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
h) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
i) okazywanie szacunku innym osobom.

6) Ocenianie przyjętych norm etycznych i współżycia społecznego jest spójne z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły;

7) Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

a) wzorowe,
b) bardzo dobre,
c) dobre,
d) poprawne,
e) nieodpowiednie,

f) naganne.

8) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;

9) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie otrzymują przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

10) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny zachowania zgodnie z procedurami odwołania od oceny zachowania zawartymi w paragrafie 144;

11) Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania może być zmieniona, jeśli w okresie od podania jej uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom), uczeń w rażący sposób naruszy kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom zachowania. Nauczyciel wychowawca ma obowiązek niezwłocznie pisemnie powiadomić rodzica o obniżeniu przewidywanej oceny zachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy zdarzenie rażącego naruszenia kryteriów oceniania nastąpi w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, o obniżeniu oceny zachowania wychowawca zawiadamia rodzica telefonicznie, jednocześnie odnotowując fakt rozmowy telefonicznej sporządzając notatkę służbową. W dzienniku elektronicznym i dzienniczku ucznia wychowawca dokonuje korekty oceny zachowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;

12) W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń rażąco uchybił kryteriom oceny zachowania po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną, a przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, powołuje się nadzwyczajne, klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej, podczas którego zatwierdza się obniżoną ocenę zachowania danego ucznia. Wychowawca niezwłocznie, telefonicznie i pisemnie powiadamia rodziców oraz dokonuje korekty oceny zachowania w dokumentacji szkolnej.

**3.** W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest ocena opisową.

**4.** Kryteria oceny zachowania dla uczniów klas IV-VIII określa punktowy system zachowania:

1) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości **130** punktów;

2) Zebrana suma punktów jest wskazówką dla wychowawcy do wystawienia oceny zachowania;

3) Kryteria na poszczególne oceny:

a) ocena wzorowa zachowania: minimum 200 punktów i nie więcej niż **10** punktów ujemnych oraz wykazanie się wybraną formą działalności wolontariackiej,

b) ocena bardzo dobra: od 171 do 199 punktów i nie więcej niż **20** punktów ujemnych,

c) ocena dobra: od 130 do 170 punktów i nie więcej niż **30** punktów ujemnych,

d) ocena poprawna: od 60 do 129 punktów i nie więcej niż **60** punktów ujemnych,

e) ocena nieodpowiednia: od 21 do 59 punktów,

f) ocena naganna: poniżej 20 punktów.

4) W II półroczu uczeń otrzymuje kredyt zaufania w wysokości 130 pkt,

5) Roczna ocena zachowania:

a) Roczną ocenę **wzorową** zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał za I półrocze przynajmniej ocenę **bardzo dobrą,**

b) Roczną ocenę **bardzo dobrą** zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał za I półrocze przynajmniej ocenę **poprawną,**

c) Roczną ocenę **dobrą** zachowania może otrzymać uczeń, który otrzymał za I półrocze przynajmniej ocenę **nieodpowiednią,**

d) Uczeń, który otrzymał za I półrocze ocenę zachowania **naganną,** nawet jeżeli zdobędzie powyżej 179 pkt w klasyfikacji rocznej, może otrzymać tylko ocenę **poprawną,**

e) Uczeń, który otrzymał za swoje przewinienia naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

6) Punkty do oceny zachowania:

| **ODEJMOWANE KAŻDORAZOWO po dokonaniu wykroczenia** | punkty |
|---|---|
| kradzież | 50 |
| palenie papierosów, przynoszenie do szkoły, namawianie | 50 |
| picie alkoholu, przynoszenie do szkoły, namawianie, przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym | 100 |
| zażywanie narkotyków, przynoszenie do szkoły, rozprowadzanie, namawianie | 100 |
| stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych np. petardy, popychanie, podkładanie nogi, odsuwanie krzesła itp. | 20 |
| brutalność, fizyczne lub psychiczne znęcanie się/ proces długotrwały | 50 |
| niszczenie mienia szkolnego, własności prywatnej bez możliwości naprawy | 30 |
| niszczenie mienia szkolnego np. ławki, własności prywatnej z obowiązkiem | |

| | |
|---|---|
| naprawy | 15 |
| udział w bójkach: - konieczna pomoc medyczna<br>- bez oznak, szamotanina | 50<br>20 |
| wyłudzanie pieniędzy | 50 |
| niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły | 20 |
| niewywiązywanie się ze zobowiązań ( lekceważenie dyżurów klasowych lub poleceń nauczyciela) | 5 |
| wulgarne słownictwo i zaczepki słowne | 10 |
| zaśmiecanie otoczenia | 10 |
| oszustwo np. fałszowanie podpisów, ocen, fałszowanie usprawiedliwień | 50 |
| przebywanie podczas przerwy boiskowej (dużej) w budynku szkolnym, samowolne opuszczanie budynku szkoły w czasie krótkiej przerwy, pobytu w świetlicy | 5 |
| godziny nieusprawiedliwione – wagary – każda godzina | 5 |
| spóźnienie na lekcję lub zbyt wczesne przychodzenie i przebywanie na korytarzach lub w łazienkach (więcej niż 15 minut przed lekcjami); rodzic ma prawo usprawiedliwić spóźnienie na 1. godzinę lekcyjną | 2 |
| samowolne opuszczanie terenu szkoły | 20 |
| przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji | 5 |
| używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela | 10 |
| wykonywanie zdjęć, nagrywanie bez zgody nauczyciela w trakcie przebywania na zajęciach szkolnych | 30 |
| niestosowny strój i wygląd (po wcześniejszym upomnieniu nauczyciela, brak stroju galowego na uroczystościach) | 5 |
| nieodpowiednie zachowanie w drodze do i ze szkoły (autokar szkolny), na wycieczkach, dyskotekach, itp. | 10 |
| brak podpisu pod oceną/informacją/kontraktem | 2 |
| inne sytuacje nieprzewidziane w Statucie szkoły | do 30 |

| **ODEJMOWANE JEDNORAZOWO na koniec półrocza** | punkty |
|---|---|
| nierozliczenie się ze szkolnego stroju sportowego | 20 |
| nierozliczenie się z biblioteką szkolną na tydzień przed klasyfikacją roczną | 20 |

| **DODAWANE KAŻDORAZOWO** | punkty |
|---|---|

| | |
|---|---|
| wyróżnienie w konkursie szkolnym dające awans do etapu gminnego | 20 |
| wyróżnienie w etapie gminnym lub awans do etapu powiatowego | 30 |
| wyróżnienie w etapie powiatowym lub awans do finału wojewódzkiego | 40 |
| wyróżnienie w etapie rejonowym lub awans do finału wojewódzkiego | 50 |
| wyróżnienie w etapie wojewódzkim | 70 |
| wyróżnienie w etapie ogólnopolskim | 100 |
| **punkty są przyznawane jednorazowo po zakończeniu startu ucznia (1 konkurs max 100pkt.)** | |
| Wyróżnienia w konkursach szkolnych:<br>za I m.<br>za II m.,<br>za III m.,<br>za IV m.,<br>za V m.<br>W przypadku konkursów, w których bierze udział więcej niż 50 uczniów, punktowane są miejsca 6-10. | <br>10<br>9<br>8<br>7<br>6<br><br>5 |
| jednorazowa efektywna pomoc kolegom w nauce | 5 |
| współudział w organizowaniu imprez szkolnych i charytatywnych<br>a. programowe i całościowe działanie na rzecz imprezy<br>b. dorywcza praca przy imprezie | <br>do 15<br>5 |
| praca na rzecz szkoły i oddziału | od 5 do 15 |
| godne reprezentowanie szkoły w godzinach pozalekcyjnych (uroczystości o charakterze patriotycznym) | 10 |
| przeciwstawianie się przejawom brutalności, przemocy i wulgarności | 20 |
| inne nieprzewidziane formy aktywności | do 30 |

| **DODAWANE JEDNARAZOWO** na koniec półrocza | punkty |
|---|---|
| praca w samorządzie uczniowskim | do 15 |
| aktywne pełnienie funkcji w szkole i w oddziale (przewodniczący, z-ca, skarbnik, kronikarz, gazetkowy) | do 15 |
| wzorowa frekwencja – 100 % obecności bez spóźnień, uczniom zwolnionym z wf-u przez dyrektora szkoły i usprawiedliwionym przez rodziców, frekwencję liczymy bez wf-u | 20 |
| wychowawca oddziału po konsultacji z innymi nauczycielami dodaje od 0 do 15 punktów za kulturę osobistą, życzliwy stosunek do innych, dyżury... | do 15 |

| | |
|---|---|
| ocena uczniów oddziału (życzliwość, koleżeńskość, kultura osobista) | od 0 do 10 |
| formy pozaszkolnej i szkolnej aktywności społecznej mające wpływ na kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły, potwierdzone pozytywną opinią prowadzących te aktywności (np. chór, harcerstwo, orkiestra, koła zainteresowań). Sama przynależność organizacyjna nie jest podstawą do przyznawania dodatkowych punktów (decyduje opinia prowadzących zajęcia). | 20 |

7) Wykaz obowiązków i działań ucznia na rzecz własnego rozwoju oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych jest podawany przez wychowawcę;

8) Ocenę wystawia wychowawca, sumując wszystkie zgromadzone przez ucznia punkty, które łącznie z kryteriami oceny zachowania są wskazówką do wystawienia oceny półrocznej i rocznej zachowania, którą ustala po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;

9) Uczniowie, którym przyznano nauczanie indywidualne, oceniani są przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli i z uwzględnieniem ich samooceny;

10) Wychowawcy mają obowiązek przekazania informacji do psychologa/ pedagoga szkolnego o uczniach zagrożonych oceną naganną (nie później niż do daty wystawienia zagrożeń na dane półrocze), ze wskazaniem powodu tego zagrożenia. Jednocześnie wychowawcy wzywają listownie do szkoły rodziców ucznia. Zespół w składzie: wychowawca, psycholog/pedagog, rodzic, uczeń wspólnie ustalają indywidualnie zasady współpracy, której celem jest poprawa oceny zachowania (spisany zostaje kontrakt). Jedną z form pracy nad problemami wychowawczymi może być uczestniczenie w warsztatach prowadzonych przez psychologa/pedagoga w takich terminach, które nie będą kolidowały z planowymi zajęciami lekcyjnymi;

11) Wychowawca może zgłosić do psychologa/pedagoga szkolnego ucznia mającego problemy ze znalezieniem pola działania, na którym mógłby wykazać się aktywnością i zdobyć punkty dodatnie za zachowanie. Uczeń ma możliwość skorzystania z pomocy psychologa/pedagoga w poszukiwaniu i podjęciu inicjatywy, która będzie służyła społeczności szkolnej i umożliwi mu uzyskanie punktów dodatnich za zachowanie.

**§ 135.** Klasyfikowanie, promowanie i ukończenie szkoły.

**1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;
2) końcowej.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Ustala się 2 okresy klasyfikacji uczniów:

1) I okres z klasyfikacją śródroczną –w styczniu;
2) II okres z klasyfikacją roczną -w czerwcu, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

**4.** Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, która nie może mieć wpływu na oceny przedmiotowe.

**5.** Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w oddziale programowo najwyższym;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w oddziale programowo niższym;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale programowo najwyższym.

**6.** Klasyfikacji końcowej dokonuje się w najwyższym programowo oddziale szkoły.

**7.** Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Informacje o przewidywanych ocenach wpisuje nauczyciel przedmiotu w dzienniku elektronicznym.

**8.** Zapisu informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną w dzienniku elektronicznym, z zachowaniem terminu, dokonuje nauczyciel danego przedmiotu.

**9.** Za poinformowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną odpowiedzialny jest wychowawca.

**10.** Ustala się następujący tryb powiadamiania rodziców o zagrażającej ocenie niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1) za pośrednictwem karty informacyjnej na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
2) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wiadomość o zagrożeniu przekazuje się za pośrednictwem poczty (za potwierdzeniem odbioru).

**11.** Klasyfikacyjne zebranie plenarne rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim lub przedostatnim tygodniu przed zakończeniem nauki w półroczu lub roku szkolnym.

**12.** Przewidywana ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego.

**13.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym

oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia i zsumowaniu wszystkich zgromadzonych przez ucznia punktów.

**14.** 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

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

3) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

   a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,

   b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przechodzący do szkoły publicznej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

**15.** W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

**16.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

**17.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

**18.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**19.** Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu

współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

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

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

**22.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**23.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której ocena jest ustalona niezgodnie z wymogami prawa. Może też zostać obniżona w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia Statutu.

**24.** W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania jako jedno z kryteriów wystawiania tej oceny.

**25.** Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**26.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

**28.** Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz rokuje opanowanie

w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**29.** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

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

**31.** Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**32.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do rocznej średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**33.** W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do rocznej średniej ocen klasyfikacyjnych wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**34.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**35.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**36.** Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

3) jeżeli ponadto przystąpił do zewnętrznego egzaminu w klasie programowo najwyższej.

**37.** Uczeń, który nie spełnił ww. warunków powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu.

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 zachowania. Podczas ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych zapisy punktów 30, 31, 32 stosuje się odpowiednio.

**§ 136.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

**1.** Procedura odwołania od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

1) Rodzice mogą wnieść umotywowaną, pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie oceny, w terminie 2 dni roboczych po wystawieniu przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do Dyrektora szkoły, jeśli uznają że przewidywana przez nauczyciela ocena jest zaniżona. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły;

2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.;

3) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

   a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

   b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,

   c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,

   d) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,

   e) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4) Dyrektor powołuje komisję w składzie

   a) Dyrektor lub zastępca jako przewodniczący,

   b) nauczyciel przedmiotu,

c) nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego,

d) na wniosek rodziców, jako obserwator: wychowawca klasy, psycholog lub pedagog.

5) Komisja rozpatruje zasadność złożonego wniosku. W przypadku braku podstaw do zorganizowania sprawdzenia wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu, komisja pisemnie uzasadnia odmowę. Pozytywne rozpatrzenie prośby powoduje sprawdzenie wiedzy i umiejętności w formie pisemnej i ustnej w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku, ale nie później niż przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

6) Komisja egzaminacyjna składa się z:

a) Dyrektora lub zastępcy jako przewodniczącego,

b) nauczyciela przedmiotu,

c) nauczyciela tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

7) Nauczyciel przygotowuje trzy zestawy pytań pisemnych i ustnych oraz skalę oceniania, które zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń;

8) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego. Z tych przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną i uwzględnia możliwości i umiejętności ucznia;

9) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin egzaminu poprawkowego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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;

**2.** Procedura odwołania od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do Dyrektora szkoły z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny zachowania najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
2) Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku. W jej skład wchodzą:

a) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,
b) wychowawca klasy,
c) pedagog lub psycholog szkolny,
d) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3) Rozpatrzenie wniosku dokonuje się drogą głosowania zwykłą większością głosów;

4) Z prac komisji sporządza się protokół z uzasadnieniem decyzji.

**§ 137.** Procedura postępowania w przypadku ustalenia oceny niezgodnie z przepisami prawa.

**1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** Zgodnie z art. 71 Ustawy Prawo Oświatowe Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**3.** 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:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**4.** Sprawdzian oraz posiedzenie komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**5.** W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,
   b) wychowawca klasy,
   c) pedagog lub psycholog szkolny,
   d) nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
   e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

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

**7.** 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.

**8.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
   b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
   d) imię i nazwisko ucznia,
   e) zadania sprawdzające,
   f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**9.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

**10.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**11.** Przepisy 1 – 10 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**12.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 138.** W szkole ustala się trzy formy egzaminów: poprawkowy, klasyfikacyjny i zewnętrzny.

**1. Egzamin poprawkowy.**

1) Egzamin poprawkowy wyznacza się na wniosek ucznia (rodziców, prawnych opiekunów), który otrzymał niedostateczną ocenę roczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej;

3) Nauczyciel uczący przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych na poszczególne oceny;

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

5) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

6) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

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

8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu poprawkowego,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
a) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września,
b) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**2. Egzamin klasyfikacyjny.**

1) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

2) Termin egzaminu ostatecznie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.;

3) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

4) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

5) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu ponad 50 % nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz dla ucznia realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz dla ucznia przechodzącego z jednego typu szkoły do szkoły innego typu przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

7) W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

8) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z uczniem przechodzącym ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;

9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;

10) Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;

11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;

12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania egzaminacyjne,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13) Do protokołu dołącza się odpowiednio 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;

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

**3.** Egzamin ósmoklasisty

1) Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny;

2) Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii;

3) W latach 2019–2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje trzy przedmioty obowiązkowe, tj.: język polski, matematykę oraz nowożytny język obcy;

4) Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej;

5) Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy;

6) Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach;

7) Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu;

8) Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku;

9) Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin;

10) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej;

11) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

12) Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin;

13) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin;

14) Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia;

15) Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

a) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
b) przerwał daną część egzaminu

przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

16) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku;

17) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

18) W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona";

19) Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę;

20) Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 139.** Wyniki egzaminu

**1.** Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

**2.** Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

**3.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

**4.** Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

**5.** Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**6.** Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 140.** 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 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

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

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

**6.** Uczeń, który przystąpił do egzaminu otrzymuje zaświadczenie.

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

**8.** Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

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

**12.** 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.

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

**14.** 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.

**15.** 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.

**16.** 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.

**17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

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

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu gminnym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2)osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi (zwłaszcza w formie wolontariatu) lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ VIII

## Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§ 141. 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 oraz pracowników obsługi szkoły w czasie przebywania na terenie szkoły.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z planem i regulaminem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

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

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8.** 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 lub wymienić zajęcia z których zwalniany jest uczeń.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, zwolnić uczniów z ostatnich lub przesunąć lekcje w planie. O takiej możliwości rodzice są powiadamiani na pierwszych zebraniach we wrześniu.

**10.** 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.

**11.** W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w miarę możliwości udziela pomocy poszkodowanemu, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Sekretariat/Dyrektora Szkoły.

**12.** Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) i rodziców .

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

**§ 142.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;

2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły oraz kuratora sądowego w przypadku ucznia objętego nadzorem kuratora;

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

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję *(specjalistę ds. nieletnich*);

5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, *(rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.)*, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa 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.

**2.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i sekretariat oraz Dyrektora szkoły;

2) Uczeń zostaje odizolowany od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia się go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;

3) Zostaje wezwany lekarz w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

4) Dyrektor powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;

5) Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny

do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.

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

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

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;

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

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

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

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić,

w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami;

5) W Szkole Podstawowej nr 2 obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji w sytuacjach innych niż wymienione w Dziale V Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

**§ 143.** Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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

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

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;

3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

**3.** W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe, powiadom ić rodziców lub opiekunów prawnych (wypadek ucznia), dyrektora szkoły i inspektora bhp. Każdy wypadek należy odnotować w zeszycie wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły.

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

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

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

**7.** Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

**§ 144.** Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach

**1.** Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

**2.** Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek:

1) Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;

2) Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;

3) Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;

4) Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;

5) Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;

6) Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;

7) Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;

8) Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;

9) Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;

10) Niedopuszczalne jest urządzanie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;

11) Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;

12) Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

**3.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

**4.** Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;

2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;

3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.

**5.** Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

**6.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.

**7.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

**8.** Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

**§ 145.** Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

## DZIAŁ IX

## Ceremoniał szkolny

**§ 146.** Szkoła może posiadać symbole szkolne:

**1.** Sztandar szkoły używany zgodnie z ceremoniałem.

**2.** Godło/logo szkoły umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**§ 147.** Uroczystości szkolne

**1.** Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego;
2) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

**2.** Pożegnanie absolwentów

1) Pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny.

**3.** 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), rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

## DZIAŁ X

## Postanowienia końcowe

**§ 148. 1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**1.** 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 i ustawy Prawo oświatowe.

**2.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 149. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 150.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

## DZIAŁ XI

## Przepisy przejściowe

**§ 151**. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, 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:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz ;
2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**§ 152.** Sprawy uczniów oddziałów gimnazjalnych reguluje znowelizowany Statut Gimnazjum Nr 2 im. Jakuba Krauthofera- Krotowskiego w Mosinie włączonego do Szkoły Podstawowej Nr 2 w Mosinie uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/06/2017/2018.