

Załącznik
do Uchwały Nr 1/2012/2013
Rady Pedagogicznej
Szkoły Podstawowej nr 1
w Brześciu Kujawskim
z dnia 30 sierpnia 2012

Tekst jednolity
STATUTU
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. WŁADYSŁAWA ŁOKIETKA
W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

sierpień 2012 r.

„MĄDROŚĆ, PRACA I SERCE-
TO DROGOWSKAZY NASZEJ SZKOŁY”

– UCZEŃ WSZECHESTRONNIE SIĘ ROZWIJA
INTELEKTUALNIE, EMOCJONALNIE,
SPOŁECZNIE I FIZYCZNIE

– POSTĘPUJE ZGODNIE Z OGÓLNIE
PRZYJĘTYMI
NORMAMI ETYCZNYMI, JEST OTWARTY
NA
POTRZEBY INNYCH

– JEST SAMODZIELNY I KREATYWNY

– POTRAFI WYKORZYSTAĆ ZDOBYTĄ
WIEDZĘ

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia ogólne	7
II	Organizacja szkoły	
	Cele i zadania szkoły	9
	Sposób wykonywania zadań	11
	Wewnątrzszkolne ocenianie	20
	Warunki kształcenia, wychowania i opieki	42
	Organizacja świetlicy szkolnej	44
	Organizacja biblioteki szkolnej	47
III	Proces dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy	52
	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	60
IV	Rola Organów szkoły	
	Dyrektor szkoły	72
	Rada Pedagogiczna	77
	Samorząd uczniowski	80
	Rada Rodziców	80
	Rada szkoły	82
V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	
	Nauczyciele	83
	Nauczyciel wychowawca	85
	Wicedyrektor	86
	Pedagog	88
	Logopeda	89
	Bibliotekarz	90
	Wychowawca świetlicy	91
	Uczniowie szkoły	92
	Nagrody i kary	93
	Prawa i obowiązki ucznia	96
VI	Postanowienia końcowe	104

**Niniejszy Statut to podstawowy dokument w oparciu,
o który działa Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu
Kujawskim**

Statut ustalono na podstawie:

- ustawy o systemie oświaty (tekst jednolity Dz U z 2004 r. nr 25, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
- ustawy z 11 kwietnia 2007r. zmieniająca ustawę o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz U 2007 r. nr 80, poz. 542);
- ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz U 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);

akty wykonawcze do w/w ustaw:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej (Dz U z 2001r. nr 61, poz. 624 ze zmianami);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia

sprawdzianów i egzaminów w szkołach podstawowych (Dz. U 2010r., nr 228, poz. 1492);

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. W sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U 2010r., nr 228, poz. 1487);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U 2010r., nr 228, poz. 1490);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz.U. z 2004r. Nr 26, poz. 232)
- Deklaracja Praw Człowieka.

- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. Z 1991 r. Nr 120, poz. 526 i 527).
- Konstytucja RP art. 72.
- Uchwała Nr VII/110/99 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 12 marca 1999r. w sprawie przekształcenia Szkoły Podstawowej nr 1 i. Władysława Łokietka w Brześciu Kujawskim .
- Uchwała Nr XVI/222/2000 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 29 lutego 2000r.
- Uchwała Nr XVI/223/2000 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 29 lutego 2000r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły:

Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Władysława Łokietka
ul. Hanki Sawickiej 21
w Brześciu Kujawskim

2. Szkoła Podstawowa nr 1 jest placówką oświatową o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu 6 - letnim.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Brześć Kujawski.

4. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zakład Obsługi Oświaty w Brześciu Kujawskim.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Szkoła tworzy oddziały klasy specjalnej. Ilość oddziałów specjalnych regulowana jest potrzebami środowiska.

2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu Kujawskim obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez gminę Brześć Kujawski.

- 3.** Szkoła Podstawowa Nr 1 w Brześciu Kujawskim, w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje klasy od I-VI, co oznacza pełny stopień organizacyjny.
- 4.** Obowiązek szkolny obejmuje dzieci w wieku określonym w odrębnych przepisach.
- 5.** Prawną podstawą działalności szkoły jest akt o jej utrzymaniu, orzeczenie organizacyjne, które określa zasięg (obwód) terytorialny i stopień organizacyjny szkoły.

§ 3

- 1.** Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi sześć lat i kończy się sprawdzianem; ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia w gimnazjum.
- 2.** Podstawową jednostką organizacyjną jest zespół klasowy (oddział) złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem i programem nauczania danej klasy. Czas trwania cyklu kształcenia trwa-6 lat.

II. ORGANIZACJA SZKOŁY

1.Cele i zadania szkoły

§ 1

- 1.** W realizacji zadań wynikających z ustawy szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne OMZ z dnia 20 listopada 1989 r., a w szczególności:
 - 1.1.** Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a/** prowadzenie nauczania dającego możliwość osiągnięcia przez ucznia wiedzy i umiejętności niezbędnych do dalszego procesu kształcenia,
 - b/** atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
 - c/** stwarzanie warunków sprzyjających pełnej integracji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych ze społecznością szkolną ,
 - d/** nauczanie języków obcych,
 - e/** poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,
 - f/** rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
 - 1.2.** Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia, poprzez:
 - a/** zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b/** systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,

- c/** realizowanie programu wychowawczego szkoły uchwalonego przez Radę Pedagogiczną po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
 - d/** realizowanie programu profilaktycznego.
- 1.3.** Sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości szkoły, poprzez:
 - a/** zorganizowanie zajęć świetlicowych,
 - b/** umożliwienie spożywania posiłków,
 - c/** system zapomóg i stypendiów – w miarę posiadanych środków,
 - d/** prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - e/** prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
 - f/** możliwość prowadzenia zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych,
 - g/** likwidację barier architektonicznych.
- 1.4.** Realizuje proces dydaktyczny zapewniając równe szanse edukacyjne i wysoki poziom kształcenia każdemu uczniowi oraz wspomaga jego wszechstronny rozwój jako osoby, wprowadzając go w życie społeczne.
- 1.5.** Aby umożliwić szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności szkoła organizuje:
 - a/** zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania uczniów,
 - b/** współdziała z ośrodkami kultury,
 - c/** wykorzystuje możliwości środowiska lokalnego w tym zakresie,
 - d/** udział w konkursach.
- 2.** Szkoła realizuje określone zadania dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze zgodnie z przepisami obowiązującymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:

- 2.1.** Zapewnia uczniom bezpieczeństwo na lekcjach, zajęciach pozalekcyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych i przy zbiorowych wyjściach poza obręb szkoły;
- 2.2.** Nakłada na nauczyciela obowiązek pełnienia dyżurów umieszczonych w harmonogramie.
- 2.3.** Nakłada na nauczyciela obowiązek zgłaszania Dyrektorowi Szkoły o wszelkich zagrożeniach zdrowia i życia ucznia.
- 3.** Szkoła realizuje swoje zadania zapewniając uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 2

- 1.** Działalność edukacyjną szkoły określają: szklony zestaw programów nauczania, program profilaktyczny, program wychowawczy szkoły.
- 1.1.** Zestaw programów nauczania oraz program wychowawczy szkoły tworzą spójną całość.

2. Sposób wykonywania zadań

§ 3

- 1.** Statut szkoły określa szczegółowo sposoby realizacji zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz promocji ochrony zdrowia.
- 2.** Szkoła angażując nauczycieli i uczniów wypełnia swoje zadania i cele w procesie lekcyjnym i pozalekcyjnym, we współpracy z rodzicami, organizacjami uczniowskimi, terenowymi organami samorządowymi oraz innymi

organami niezbędnymi do realizacji zadań szkoły.

- 3.** Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
 - 3.1.** Realizowanie przez nauczycieli we współpracy z rodzicami zaleceń Poradni.
- 4.** Szkoła uwzględniając potrzebę opieki nad dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych dostosowuje swoją ofertę edukacyjną.

§ 4

- 1.** Statut szkoły określa zakres i sposób wykonywania zadań szkoły odpowiedni do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
 - 1.1.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych określają obowiązki nauczyciela, nauczyciela– wychowawcy.
 - 1.2.** Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa Regulamin nauczyciela dyżurującego.
 - 1.3.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek określa Regulamin wycieczek.

Regulamin wycieczek

Ogólne:

Niniejszy regulamin omawia zasady organizacji turystyki szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 w Brześciu Kujawskim.

Regulamin dotyczy wszelkich form krajoznawczo – turystycznych zwanych „wycieczkami”.

Ustala się, że wycieczką będzie każde wyjście z uczniem poza teren szkoły trwające dłużej niż cztery godziny lekcyjne.

Projekt i przygotowanie:

1. Projekt wycieczek dłuższych niż ośmiogodzinne na bieżący rok szkolny kierownik wycieczki zgłasza dyrektorowi szkoły najpóźniej do dnia 15 października.
2. Projekt wycieczki i wyjść krótszych może być zgłaszany w terminie ustalonym indywidualnie dla każdej z form.
3. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za uzyskanie zgody opiekunów prawnych ucznia.
4. Ustala się następującą formę zgody opiekunów prawnych -
wyrażam zgodę na udział dziecka w jednocześnie informuję, że zostałem zapoznany z regulaminem wycieczek obowiązujących w szkole (podpis opiekunów prawnych).
5. Zgoda opiekunów powinna być uzyskana przez ucznia nie później niż na 7 dni przed planowanym wyjazdem.
6. Kierownik wycieczki ustala osobę, która będzie zajmowała się zbieraniem funduszy na wycieczkę.
7. Ustala się następujący wzór karty odpłatności za wycieczkę:

Lp.	Imię i nazwisko	Klasa	Wpłata i (podpis ucznia)
1.	Jan Nowak	III a	25zł Nowak
2.			

8. Wypełnione karty wycieczki w 2 egzemplarzach powinna być dostarczona dla dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed rozpoczęciem wyjazdu.
9. Jeden egzemplarz karty wycieczki zostaje w szkole, natomiast drugi zabiera kierownik wycieczki ze sobą na wyjazd.
10. Kierownik wycieczki odpowiada za zapoznanie podległych mu opiekunów z zasadami bezpieczeństwa oraz regulaminem wycieczek.
11. Przy ilości większej niż trzy grupy kierownik wycieczki nie powinien przydzielać sobie żadnej grupy pod opiekę.
12. Opiekunowie wycieczek na liście uczestników zaznaczają jaką grupę młodzieży będą się opiekować, lista taka, podobnie jak karta wycieczki zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jedno zostaje w szkole, a drugi jest zabierany przez kierownika wycieczki.

Wyjazd:

1. Uczestnicy wycieczki przychodzą na zbiórkę 20 min przed wyjazdem.
2. Kierownik wycieczki zobowiązany jest przed wyjazdem poinformować uczestników o zasadach bezpieczeństwa podczas wyjazdu.
3. Wszelkie spożywanie posiłków zalecane jest tylko na wyznaczonych postojach.
4. Opiekunowie cały czas przebywają z podległymi im grupami.
5. Po każdorazowym zakończeniu punktu programu, każdy opiekun jest zobowiązany sprawdzić obecność wszystkich uczestników grupy.

6. Wszelkie zbiórki uczestników należy przeprowadzać w miejscach znanych i dobrze widocznych (np. pomniki w centrach miast).
7. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do szczególnego uczulenia uczestników wyjazdów do terminowego przychodzenia na zaplanowane zbiórki.
8. Kierownik wycieczki ma obowiązek wyznaczyć z pośród opiekunów osobę, która będzie szła na końcu grupy wycieczkowej (tzw. „zamykającego”).
9. Kierownik wycieczki zwraca uwagę na to , aby przez przejścia dla pieszych przechodzić zawsze zwarta grupą.
10. Ilość czasu przeznaczanego do dyspozycji opiekunów nigdy nie powinna przekroczyć godziny.

Podsumowanie wycieczki:

1. Kierownik powinien dokonać rozliczenia wycieczki w możliwie najkrótszym terminie.
2. Rachunek lub rachunki za organizację wycieczki (wystawiane na szkołę) powinny być przekazane dyrekcji szkoły wraz z listą wpłat.
3. W dokumentacji wycieczki powinien być jasno określony cel, na który zostały przeznaczone ewentualne nadwyżki finansowe na organizację wycieczki.

ZAKRES CZYNNOŚCI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Nauczyciel dyżurny odpowiada za życie i zdrowie uczniów przed lekcjami, w czasie pełnionego przez siebie dyżuru.
2. Czas i miejsce dyżuru określone jest w harmonogramie dyżurów dla każdego nauczyciela.

- 3.** W czasie dyżuru odpowiada za ład i porządek w miejscu dyżurowania.
- 4.** Zwraca uwagę i interweniuje, gdy uczniowie nie przestrzegają regulaminu szkoły i samorządu uczniowskiego.
- 5.** Przeciwdziała nieszczęśliwym wypadkom, troszczy się o bezpieczeństwo uczniów.
- 6.** Zwraca uwagę na poszanowanie mienia społecznego i osobistego, zwalcza wszelkie przejawy dewastacji.
- 7.** W razie wypadku udziela natychmiastowej pomocy i powiadamia o wypadku dyrektora szkoły.
- 8.** Podczas dyżuru kontroluje zachowanie uczniów w sanitariach.
- 9.** Zauważone uszkodzenia mienia szkoły zgłasza do dyrektora szkoły.
- 10.** Wychowawcom klas zgłasza niewłaściwe zachowanie uczniów podczas przerw.
- 11.** Nauczyciele – opiekunowie klas – zamykają je na czas przerw.
- 12.** Uczniowie podczas przerw przebywają na korytarzach, a nie w klasie.
- 13.** Nauczyciel pełni dyżur czynny, przemieszczając się po wyznaczonym terenie.
- 14.** Nauczyciele uczący w klasach I-III sprowadzają uczniów do szatni po zakończonych zajęciach.
- 15.** Uczniowie uczęszczający na zajęcia pozalekcyjne pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zarówno podczas zajęć jak i przerw.

§ 5

- 1.** Zasady realizacji zadań i celów szkoły.

- 1.1.** Realizacja zadań i celów szkoły odbywa się przez przestrzeganie zasady tworzenia pozytywnie oddziaływającego środowiska wychowawczego szkoły:
- a/** zapewnia odpowiednie warunki nauczania,
 - b/** opieką i zapewnia bezpieczeństwo wszystkim uczniom podczas zajęć programowych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - c/** wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
 - d/** tworzy przyjazną i życzliwą atmosferę dla rozwoju ucznia,
 - e/** rozwija umiejętności, nawyk i potrzebę samokształcenia uczniów,
 - f/** udziela pomocy rodzicom w wypełnianiu przez nich funkcji wychowawczo-opiekuńczych,
 - g/** zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim uczniom oraz organizuje opiekę nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest organizacja zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy.
- 1.2.** Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły realizuje się odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych dzieci, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny.
- 1.3.** Opiekę nad uczniem sprawuje:
- a/** w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - b/** podczas zajęć prowadzonych poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę wychowawca lub nauczyciel tej szkoły zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem zajęć lub planem wycieczki oraz rodzice- opiekunowie,

- c/** podczas przerw międzylekcyjnych, nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur przejmuje osoba, która została wyznaczona na zastępstwo.
- 1.4.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą.
- 1.5.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 1.6.** Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 1.7.** Zadania wychowawcy klasy:
 - a/** otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b/** planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala formy i treści zajęć tematycznych lekcji wychowawczych,
 - c/** współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka(dotyczy to uczniów szczególnie zdolnych jak i mających trudności i niepowodzenia),
 - d/** utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
 - e/** informuje rodziców o postępach w nauce i zachowaniu na spotkaniach, odpowiednio współpracuje z pedagogiem

szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

f/ wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami- teczka wychowawcy,

g/ wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej środków metodycznych oraz nauczycieli- doradców.

1.8. W zakresie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami obowiązują następujące zasady:

a/ opiekę nad uczniami z orzeczonymi zaburzeniami rozwojowymi sprawują lekarz, pedagog, psycholog, wychowawca i nauczyciele uczący poprzez-

- indywidualną terapię pedagogiczną,
- dostosowanie treści nauczania i wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia,
- utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia oraz poradniami specjalistycznymi.

b/ uczniom, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, pomoc materialną w postaci dofinansowania obiadów, stypendiów lub zapomóg.

1.9 Nauczanie indywidualne:

a/ dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może realizować program nauczania w drodze indywidualnego nauczania zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi oraz

predyspozycjami. Tryb wydawania decyzji o nauczaniu indywidualnym regulują odrębne przepisy.

- b/** uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki, jak również przy akceptacji Rady Pedagogicznej ukończyć szkołę w skróconym czasie.
- c/** zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

1.10 Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:

- a/** sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- b/** pracownie komputerowe,
- c/** pomieszczenia i urządzenia sportowe,
- d/** bibliotekę,
- e/** gabinet psychologa i pedagoga,
- f/** gabinet pielęgniarki szkolnej,
- g/** stołówkę,
- h/** pomieszczenia administracyjne.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 1

- 1.** Ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów według SZO zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.** Organizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów w swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

& 2.

1. Regulamin określa:

- 1.1** Warunki, metody, formy, zasady i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
- 1.2.** Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym, znacznym i głębokim.
- 1.3.** Zasady oceniania z religii (etyki).
- 1.4.** Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

& 3.

1. 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

1. 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
- b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- d) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

1. 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

1.4 Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców. Nauczyciel ma obowiązek na prośbę rodziców poinformować ich w każdym czasie o:

- zachowaniu dziecka
- poziomie wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji przedmiotów
- sukcesach i osiągnięciach
- ewentualnych trudnościach i niepowodzeniach szkolnych.

1. 5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace (prace klasowe, sprawdziany, testy) są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

1.6 Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psycho-rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się uniemożliwiających sprostanie wymaganiom wynikającym z realizowanego programu nauczania.

1.7 W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psycho-fizycznych i edukacyjnych na podstawie orzeczenia z poradni.

1.8 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki- nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez

ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

1.9 W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony w opinii wydanej przez lekarza z zajęć wychowania fizycznego, obsługi komputera i informatyki.

1.10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły.

1.11 W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć obsługi komputera, informatyki i wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

1.12 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego cyklu kształcenia w szkole podstawowej.

1.13 W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia, na wniosek rodziców, z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

& 4.

Zakres oceniania

1. 1. Ocenianiu podlegają:

- wiadomości
- umiejętności
- postawy uczniów.

1.2. W zakresie wiedzy, umiejętności i postaw oceniane w klasach IV-VI podlegają:

- a) znajomość faktów i pojęć, „wiedza przedmiotu”
- b) komunikowanie się w różnych sytuacjach
- c) umiejętność planowania działań
- d) korzystanie z różnych źródeł informacji
- e) umiejętność analizowania, syntezy i wnioskowania
- f) umiejętność argumentowania, przekonywania
- g) umiejętność stosowania wiadomości w typowych i nowych sytuacjach
- h) umiejętność pracy w grupie i pracy indywidualnej

- i) wytrwałość, systematyczność, aktywność i kreatywność
- j) umiejętność dokonywania samooceny
- k) kultura osobista
- l) aktywność fizyczna, plastyczna i muzyczna
- ł) umiejętność posługiwania się komputerem, różnymi narzędziami

1. 3. W klasach I-III w zakresie osiągnięć edukacyjnych i postaw ocenie podlegają:

- a) zachowanie
- b) mówienie i słuchanie
- c) pisanie
- d) czytanie
- e) rachowanie
- f) obserwowanie i doświadczenie
- g) odtwarzanie i tworzenie
- h) działania na rzecz zdrowia i bezpieczeństwa

- 1. 4.** Ocenianie wiedzy, postaw, umiejętności ucznia powinno być:
- systematyczne,
 - obiektywne,
 - jawne,
 - umotywowane.

- 1. 5.** Ocena ma pełnić funkcję:
- wspierającą rozwój ucznia
 - ukazującą jego dobre strony
 - motywującą go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - informującą o specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - informującą o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu

& 5.

Formy i procedury oceniania:

1. 1. Prace pisemne:

a) Prace klasowe

- Nauczyciel przeprowadza w ilości nie mniejszej niż 2 w semestrze. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż 2 prace klasowe. Muszą one być poprzedzone lekcjami powtórzeniowymi i utrwaleniem materiału.
- Na tydzień przed pracą klasową nauczyciel informuje uczniów o terminie jej przeprowadzenia i zapisuje temat w dzienniku lekcyjnym.
- Nauczyciel oddaje uczniom do wglądu poprawione, ocenione prace w ciągu 2 tygodni. Jeśli przekroczył limit czasu przewidziany na

sprawdzenie pracy klasowej, uczeń ma prawo żądać nie wpisania własnej oceny do dziennika.

- Jeśli wynikiem pracy klasowej jest 50% ocen niedostatecznych w klasie, nauczyciel nie wpisuje ocen do dziennika. Ponownie powtarza, utrwała materiał i powtórnie uczniowie piszą pracę klasową.
- Termin poprawy pracy klasowej ustala nauczyciel z uczniami. Powinna ona odbyć się w ciągu 2 tygodni od poprzedniej.
- Uczeń, który nie pisał pracy klasowej z powodu nieobecności, wspólnie z nauczycielem ustala kolejny termin jej przeprowadzenia. Termin ten wymaga co najmniej tygodniowej obecności ucznia w szkole.
- W szczególnych, indywidualnych wypadkach (np. złamana ręka) nauczyciel może przeprowadzić pracę klasową ustnie.

b) Sprawdziany

- Nauczyciel przeprowadza po zakończeniu określonego działu materiału. Sprawdzian winien być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
- Ilość sprawdzianów musi być zgodna z ilością działów w programie nauczania danej klasy.
- Sprawdziany powinny być ocenione nie później niż w ciągu tygodnia.
- Jeśli nauczyciel przekroczył limit czasu przewidziany na sprawdzenie sprawdzianu, uczeń ma prawo żądać nie wpisania własnej oceny do dziennika.
- Termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel z uczniami. Poprawa sprawdzianu powinna odbyć się w ciągu 2 tygodni.
- W szczególnych, indywidualnych wypadkach nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian ustnie.

c) Kartkówki

- Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadać kartkówek uczniom.
- Zakres materiału nie może obejmować więcej niż 3 ostatnie lekcje.
- Ilość kartkówek uzależniona jest od specyfiki przedmiotu.
- Prace te, powinny być ocenione najpóźniej w ciągu tygodnia.
- Jeśli nauczyciel przekroczył limit czasu przewidziany na sprawdzenie kartkówki, uczeń ma prawo żądać nie wpisania własnej oceny do dziennika.
- Poprawę kartkówki ustala indywidualnie nauczyciel z uczniami.
- Powinna ona odbyć się w czasie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

& 6.

Kryteria oceniania wypowiedzi uczniów

1. 1. Prace pisemne

W ocenie wypowiedzi pisemnej uwzględniamy:

- rzeczowość,
- skuteczność komunikacji,
- kompozycję,
- stosowanie języka przedmiotu,
- zgodność z normą językową,

Ostatnie kryterium ma wpływ na ocenę prac z języka polskiego i języków obcych.

1. 1. 1. Uniwersalne kryteria przeliczania zdobytych punktów

(poprawne odpowiedzi) **na oceny cyfrowe**, w ocenianiu prac pisemnych uczniów klas IV-VI. Narzędzie pomiaru zawiera 60% zadań z poziomu podstawowego i 40% z poziomu ponadpodstawowego.

100% - 90% -----	bardzo dobry
89% - 71%-----	dobry
70% - 50%-----	dostateczny
49% - 31%-----	dopuszczający,
30% - 0%-----	niedostateczny

1.1.2. Kryteria przeliczania zdobytych punktów na poszczególne poziomy w klasach I-III.

100% - 76% - A
75% - 51% - B
50% - 30% - C
29% i mniej - D

Sposób poprawiania prac pod kątem poprawności ortograficznej w klasach I-III.

- 0 – 1 błąd -A
- 2 – 3 błędy -B
- 4 – 6 błędy -C
- 7 i więcej -D (0,5 błędu za interpunkcję)

1. 2. Prace ustne:

1. 2. 1. Odpowiedzi i wypowiedzi

Ocenie w odpowiedzi i wypowiedzi ustnej podlega:

- umiejętność uzasadniania, przekonywania,
- kreatywność,
- rzeczowość,
- skuteczność komunikacji,
- stosowanie języka przedmiotu,

- 1. 2. 2.** Uczeń odpowiada z miejsca, w którym siedzi, dopuszcza się odpowiedź przy tablicy w sytuacji uzasadnionej (konieczność zapisu odpowiedzi na tablicy).

Ilość odpowiedzi uzależniona jest od liczby godzin danej edukacji w tygodniu i liczebności klas, powinna ona wynosić nie mniej niż 2 w semestrze.

- 1. 2. 3. Kryteria oceny wypowiedzi ustne**

bardzo dobry - Uczeń samodzielnie udziela wyczerpującej odpowiedzi na pytanie nauczyciela.

dobry - Uczeń samodzielnie udziela częściowej odpowiedzi, pełna odpowiedź wymaga pytania ukierunkowującego ze strony nauczyciela.

dostateczny – Prawidłowa odpowiedź ucznia wymaga pytań pomocniczych ze strony nauczyciela.

dopuszczający – Uczeń odpowiada poprawnie tylko na niektóre pytania pomocnicze nauczyciela.

niedostateczny – Uczeń nie udziela prawidłowej odpowiedzi pomimo pytań pomocniczych nauczyciela.

- 1. 3. Prace domowe**

- 1. 3. 1.** Prace domowe wymagające zebrania informacji i utrwalenia, nauczyciel zadaje z minimalnie 2-dniowym wyprzedzeniem.

- 1. 3. 2.** W ocenie prac pisemnych domowych przyjmuje się takie same kryteria jak w ocenie prac pisemnych, a w ocenie prac domowych ustnych takie same kryteria jak w ocenie prac ustnych.

Zadania domowe powinny być zróżnicowane i zindywidualizowane w zależności od wiedzy, umiejętności i możliwości uczniów.

- 1. 3. 3. Prace ucznia mogą przyjmować formę:**

- projektów
- zadań problemowych
- innych wytworów

& 7.

Klasyfikowanie uczniów

- 1. 1.** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego.

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

Semestr I trwa od początku roku szkolnego do ferii zimowych.

Semestr II trwa od zakończenia ferii zimowych do wakacji.

- 1.2. W końcu pierwszego semestru nauczyciele (wychowawcy) ustalają oceny semestralne postępów w nauce i w zachowaniu. Należy wystawić je na tydzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym RP.
- 1.3. Oceny ustalone w II semestrze są ocenami rocznymi i stanowią o promocji ucznia.
- 1.4. W klasach IV-VI oceny śródroczne i końcoworoczne wyrażone są cyfrą w skali 6-1, w klasach I-III ocena śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową.

& 8.

Oceny cząstkowe, bieżące oraz klasyfikacyjne

- 1.1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach wg. następującej skali:

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

Przy zapisywaniu ocen cząstkowych, bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

- 1.2. Ustala się następujące kryteria stopni:

- a) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiadał wiadomości i umiejętności wykraczające poza przyjęty w szkole program nauczanego przedmiotu, biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami, osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu powiatowym, wojewódzkim i krajowym.
- b) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów

w nowych sytuacjach.

- c) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- d) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem w danej klasie o średnim stopniu trudności, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- e) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
- f) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu w danej klasie, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

1. 3. W pierwszym etapie edukacyjnym ustala się następującą skalę ocen bieżących:

- a) A - Poziom wysoki:** uczeń biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy, doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań.
- b) B - Poziom średni:** uczeń pracuje samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi poprawić.
- c) C - Poziom zadowalający:** uczeń, stosując zdobyte wiadomości, rozwiązuje łatwe zadania. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje niektóre typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
- d) D - Poziom niski:** uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu

zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

- 1. 4.** Nauczyciele klas I-III mogą również stosować inne formy ocen bieżących (stemple, pochwały, gratulacje, komentarze) oraz prowadzić inną dokumentację postępów edukacyjnych ucznia np. zeszyt obserwacji, gdzie nauczyciel odnotowuje swoje spostrzeżenia o uczniu, teczki, gdzie gromadzi: karty pracy uczniów, sprawdziany, prace dowolne, plastyczne, literackie (zawartość teczek przechowuje się do końca roku szkolnego).

& 9.

Częstotliwość oceniania

- 1. 1.** W klasach IV-VI uczeń powinien być oceniany następująco: jeżeli ramowy plan nauczania przewiduje:
- a) 1 godzinę zajęć tygodniowo - min. 3 razy w semestrze
 - b) 2 godziny zajęć tygodniowo - min. 4 razy w semestrze
 - c) 3 godziny zajęć tygodniowo - min. 6 razy w semestrze
 - d) 4-5 godzin zajęć tygodniowo - min. 8 razy w semestrze
- 1. 2.** Rejestracji postępów edukacyjnych uczniów klas I-III nauczyciele dokonują raz w miesiącu w odpowiednich rubrykach dziennika zajęć kształcenia zintegrowanego według następujących symboli:
- brak umiejętności
 - / umiejętność wymaga ćwiczeń
 - + umiejętności, wiadomości opanowane

& 10.

Przekazywanie informacji o osiągnięciach uczniów

- 1. 1.** Rodzice mają prawo w każdym czasie uzyskać od nauczyciela informację o:
- zachowaniu dziecka
 - poziomie wiadomości i umiejętności z poszczególnych edukacji, przedmiotów
 - osiągnięciach, sukcesach
 - ewentualnych trudnościach i niepowodzeniach szkolnych.
- 1. 2.** Formy kontaktów nauczycieli i wychowawców z rodzicami:

- a) indywidualne rozmowy
 - z inicjatywy rodziców (prawnych opiekunów); w czasie dyżuru nauczycieli, dyrektora, pedagoga
 - na zaproszenie dyrektora, nauczyciela, pedagoga
 - informacja telefoniczna z inicjatywy nauczycieli lub rodziców
- b) Listowna
- c) Zbiorowe
 - wywiadówki semestralne (styczeń, czerwiec)
 - wywiadówki półsemestralne (listopad, kwiecień)
- 1. 3.** Nauczyciele informują rodziców o ocenach znajdujących się w dzienniku lekcyjnym. Udostępniają im:
 - prace klasowe i sprawdziany: rodzice pod każdą oceną składają swój podpis
 - oceny bieżące znajdujące się w zeszytach, ćwiczeniach
 - oceny w dzienniczku ucznia
 W klasach I-III dodatkowo:
 - teczki z pracami ucznia
 - oceny opisowe semestralne i końcowe
- 1. 4.** Forma dokumentowania rozmów rodziców z nauczycielem w szkole:
 - a) zapisy w dzienniku lekcyjnym (spotkania indywidualne)
 - b) lista obecności (spotkania zbiorowe)

& 11.

Ewaluacja i modyfikacja systemu oceniania.

1. 1. Źródła, sposoby i metody uzyskiwania informacji:

- a) Uczniowie:
 - okazjonalne wypowiedzi
 - ankiety
 - konsultacje z Radą Samorządu Uczniowskiego
- b) Rodzice:
 - ankiety
 - wywiady
 - rozmowy
- c) Rada Pedagogiczna:
 - rozmowy indywidualne
 - analiza dokumentacji pedagogicznej
 - samoocena nauczyciela

- działalność zespołów przedmiotowych
- Nadzór Dyrektora szkoły- sprawowany nadzór pedagogiczny

1. 2. Prawo zgłaszania zmian mają:

- Dyrektor
- Nauczyciele
- Rada Rodziców (każdy z rodziców)
- Samorząd Uczniowski (każdy uczeń)

Wszystkie informacje, propozycje, sugestie i wnioski zbiera i notuje każdy nauczyciel – wychowawca, który przedstawia je Radzie Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna rozważa propozycje, modyfikuje SZO lub odrzuca wnioski.

& 12.

Procedura i kryteria oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia

1.1. Postanowienia ogólne

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

1.1.2. Celem oceniania zachowania ucznia jest:

- dostarczenie uczniowi i jego rodzicom informacji o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
- uświadomienie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach;
- udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej;

1.2. Podstawa prawna

Zgodnie z § 13 Dziennika Ustaw Nr 199 z 7 września 2004 roku śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- dbałość o honor i tradycje szkoły;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- okazywanie szacunku innym osobom;

1.3. Oceny zachowania ustala się przy kwalifikacji semestralnej i końcoworocznej wg skali ocen:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

W szkole dokonuje się oceny zachowania ucznia zgodnie z Kryteriami Oceny Zachowania.

Kryteria ustala Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

1.4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W klasach IV-VI, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1.5. Procedura wystawiania oceny

- Na początku każdego roku szkolnego uczniowie i rodzice zostają zapoznani z regulaminem.
- Fakt zapoznania uczniów i rodziców z wymogami regulaminu powinien być potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym.
- W ciągu roku szkolnego organizowane są co najmniej 2 zebrania, w trakcie których rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach w zachowaniu dzieci.

1.5.1. Wychowawca wystawia ocenę zachowania po zapoznaniu się z:

- samooceną ucznia
- wysłuchaniu opinii zespołu uczniowskiego
- wysłuchaniu opinii innych nauczycieli, pracowników szkoły

1.5.2. Metody, formy i techniki ustalania oceny zachowania:

- obserwacje
- rozmowa kierowana
- dyskusja
- wywiady
- warsztaty
- ankiety samooceny

Wychowawcy z uczniami ustalają metody, formy i techniki dokonywania oceny zachowania.

Wychowawcy klas IV-VI mogą wypracować wspólne dla wszystkich klas metody i techniki służące ustalaniu ocen zachowania.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji kiedy uczeń lub jego uczniowie uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest podana do wiadomości ucznia na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasy IV-VI - w ostatnim tygodniu kwietnia (w wypadku oceny *nieodpowiedniej i nagannej*/ w pierwszym tygodniu kwietnia) wychowawcy klas zapoznają uczniów, rodziców (opiekunów) z przewidywaną oceną końcoworoczną zachowania.

Każdy uczeń rodzic (opiekun) zostaje poinformowany indywidualnie – ustnie lub pisemnie z przewidywaną oceną końcoworoczną. Zostaje to odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

Na wniosek ucznia, rodzica (opiekuna) nauczyciel określa zakres umiejętności i postaw niezbędnych do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Klasy I-III – w ostatnim tygodniu kwietnia wychowawcy klas zapoznają uczniów, rodziców (opiekunów) z przewidywaną oceną końcoworoczną według przygotowanego arkusza obserwacji.

1.6. Procedura odwołania się od oceny

1.6.1. Uczeń, jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się od rocznej oceny zachowania ustalonej przez wychowawcę, jeśli ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1.6.2. Rozpatrzenie odwołania przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły, nie później niż na 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1.6.3. W wypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
- wychowawca klasy
- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
- pedagog
- psycholog
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- przedstawiciel rady rodziców

1.6.4. Wychowawca klasy przedstawia Komisji uzasadnienie oceny zachowania jaką otrzymał uczeń w odniesieniu do Regulaminu Oceny Zachowania.

1.6.5. Po rozpoznaniu odwołania Komisja może:

- podwyższyć ocenę zachowania
- utrzymać ocenę zachowania ustaloną przez wychowawcę klasy

1.6.6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej

oceny.

Komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W przypadku równej liczby głosów, głos przewodniczącego jest decydujący. Uczeń, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni o decyzji Komisji przez dyrektora szkoły.

Ocena zachowania ustalona przez Komisję jest ostateczna.

1.6.7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający :

1. skład komisji
2. termin posiedzenia komisji
3. wynik głosowania
4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

1.7. Kryteria zachowania

1.7.1.Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

1. wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia (aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie przygotowuje się do lekcji, jest punktualny, usprawiedliwia nieobecności szkolne, zawsze mówi prawdę);
2. rozwija w różnej formie swoje zainteresowania i uzdolnienia;
3. godnie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach itp.;
4. bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, znajduje swoje miejsce w grupie i pozytywnie na nią oddziałuje, podejmuje działania na rzecz klasy;
5. wzorowo zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych (nosi strój galowy, zna i szanuje sztandar i symbole narodowe, tradycje szkolne i regionalne);
6. swoim zachowaniem wykazuje troskę o bezpieczeństwo swoje i innych w trakcie lekcji, przerw, w drodze do i ze szkoły;
7. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, potrafi ubrać się stosownie do okoliczności;
8. reaguje na przejawy przemocy, agresji i wulgarności oraz potrafi im przeciwdziałać;
9. jest tolerancyjny, koleżeński, pomaga słabszym, potrafi pracować w zespole i pełnić różne funkcje;
10. jest asertywny, zna jej mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować;
11. prezentuje wzorową kulturę osobistą, jest przykładem dla innych;
12. jest wrażliwy na piękno przyrody i ją szanuje, rozwija swoje potrzeby estetyczne;

13. nie ulega nałogom;
 14. dba o poprawność i piękno mowy ojczystej i kulturę języka;
- Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania oraz kryteria na ocenę bardzo dobrą.

1.7.2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia (aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie przygotowuje się do lekcji, jest punktualny, usprawiedliwia nieobecności szkolne, zawsze mówi prawdę);
2. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
3. godnie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach itp.;
4. bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, znajduje swoje miejsce w grupie;
5. wzorowo zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych (nosi strój galowy, zna i szanuje sztandar i symbole narodowe, tradycje szkolne i regionalne);
6. wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do osób starszych, nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
7. swoim zachowaniem wykazuje troskę o bezpieczeństwo swoje i innych w trakcie lekcji, przerw, w drodze do i ze szkoły;
8. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
9. jest tolerancyjny, koleżeński, pomaga słabszym, potrafi pracować w zespole i pełnić różne funkcje;
10. jest asertywny, zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować;
11. prezentuje wzorową kulturę osobistą, jest przykładem dla innych;
12. jest wrażliwy na piękno przyrody i ją szanuje;
13. nie ulega nałogom;
14. dba o poprawność mowy ojczystej i kulturę języka;

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania oraz kryteria na ocenę dobrą.

1.7.3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

1. dobrze wypełnia obowiązki szkolne;(uczestniczy w zajęciach, przygotowuje się do lekcji, jest punktualny, usprawiedliwia nieobecności szkolne, mówi prawdę);
2. rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
3. potrafi właściwie zachować się na lekcji i w czasie przerw;

4. bierze udział w różnego rodzaju konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach itp.;
5. bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, znajduje swoje miejsce w grupie;
6. właściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych (nosi strój galowy, zna i szanuje sztandar i symbole narodowe, tradycje szkolne i regionalne);
7. zna normy dobrego zachowania i według nich postępuje; reaguje na uwagi dorosłych;
8. troszczy się o mienie szkoły, nie wyrządza szkód świadomie;
9. swoim zachowaniem nie stwarza sytuacji zagrażających własnemu życiu i zdrowiu oraz życiu i zdrowiu innych;
10. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
11. nie pozostaje obojętny wobec przejawów przemocy, agresji i wulgarności;
12. stara się współpracować w zespole;
13. zna swoje mocne i słabe strony i stara się nad nimi pracować;
14. jest asertywny;
15. szanuje przyrodę;
16. nie ulega nałogom;
17. dba o poprawność mowy ojczystej i kulturę języka;
18. w kulturalny sposób rozwiązuje problemy rówieśnicze;

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania oraz kryteria na ocenę poprawną.

1.7.4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

1. wypełnia obowiązki szkolne (sporadycznie nie wywiązuje się z nich);
2. stara się usprawiedliwiać nieobecności szkolne, nie spóźnia się;
3. właściwie zachowuje się w czasie lekcji i w czasie przerw
4. nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych, dba o estetykę stroju codziennego;
5. stara się aktywnie uczestniczyć w życiu klasy;
6. dba o mienie szkolne;
7. stara się być grzeczny, okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym osobom;
8. zna zasady współżycia w grupie, ale nie zawsze ich przestrzega;
9. bez przemocy rozwiązuje konflikty rówieśnicze;
10. reaguje na zło i przejawy wandalizmu;
11. zna formy grzecznościowe, pamięta o kulturze słowa;
12. nie ulega nałogom
13. dba o bezpieczeństwo swoje i innych

14. zna swoje mocne i słabe strony, potrafi nad nimi pracować
15. szanuje przyrodę;

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania.

1.7.5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1. często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, posiada negatywny stosunek do nauki;
2. nie usprawiedliwia nieobecności szkolnych, spóźnia się, wagaruje, nie przygotowuje się do zajęć;
3. nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach i w czasie przerw, nie reaguje na polecenia nauczycieli i pracowników szkoły;
4. nie nosi stroju galowego i niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych;
5. wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
6. łamie zasady koleżeńskie, dokucza słabszym, wyłudza pieniądze, kradnie, wykazuje postawą aspołeczną;
7. czasami stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec rówieśników i młodszych kolegów;
8. dewastuje mienie szkolne, nie szanuje przyrody;
9. jest arogancki, agresywny, używa wulgaryzmów;
10. często stosuje przemoc w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych;
11. czasami wykazuje chęć poprawy lub skruchy;

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania.

1.7.6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

1. posiada negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;
2. wagaruje, opuszcza wybrane lekcje bez usprawiedliwienia, nie usprawiedliwia nieobecności szkolnych, spóźnia się;
3. notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
4. swoim zachowaniem i strojem demonstruje przynależność do subkultur młodzieżowych, nie potrafi ubrać się stosownie do okoliczności, nie nosi stroju galowego;
5. stosuje przemoc fizyczną, psychiczną wobec kolegów i innych ludzi;
6. wchodzi w konflikty z prawem, bierze udział w bójkach, kradnie, wyłudza pieniądze, rozprowadza narkotyki;
7. zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swemu i innych;
8. świadomie dewastuje mienie szkolne i nie szanuje przyrody;
9. jest arogancki, agresywny, używa wulgaryzmów, nie reaguje na uwagi dorosłych
10. ulega nałogom;

11. nie wykazuje chęci poprawy , a stosowane przez dom i szkołę środki nie przynoszą pozytywnego rezultatu;

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia więcej niż 50% kryteriów wyżej wymienionej oceny zachowania

§ 13

Dostosowywanie wymagań

- 1.1.** Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
Uczniowie w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno - motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
- 1.2.** Dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
- 1.3.** Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 1.4.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego-na podstawie tego orzeczenia oraz zaleceń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania-na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej- na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających
- 1.5.** Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż po ukończeniu szkoły podstawowej.

1.6. Opinia wydawana jest na wniosek:

1. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia
2. na wniosek rodziców

Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, prawnych opiekunów ucznia.

1.7. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym.

Klasyfikacja śródroczna i roczna uwzględniała Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowany dla ucznia.

1.8. Uczniowie, którym należy dostosować warunki przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu.

Do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych może przystąpić:

- uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia
- uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii.
Opinię przedkłada się dyrektorowi szkoły w terminie do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do sprawdzianu, egzaminu
- uczeń chory lub niesprawny czasowo, ze względu na stan zdrowia – na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza
- uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności

adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową czy traumatyczną – na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej

1.9. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek:

1. nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzącego zajęcia z uczniami, w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) pełnoletniego ucznia
2. rodziców lub pełnoletniego ucznia

1.10. Sposoby dostosowania przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu.

Dyrektor CKE opracowuje szczegółową informację o sposobach dostosowania przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu do potrzeb i możliwości słuchaczy i podaje je do publicznej wiadomości nie później niż do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest sprawdzian lub egzamin.

Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów określonych przez dyrektora CKE.

1.11. Wydłużenie czasu trwania sprawdzianu, egzaminu.

Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zapewnia uczniom przystąpienia do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.

1.12. Czas trwania sprawdzianu, może być przedłużony.

Czas, o jaki może być przedłużony sprawdzian lub każda część egzaminu określa dyrektor CKE.

4. Warunki kształcenia, wychowania i opieki

§ 1 Zasady rekrutacji uczniów

1.1. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.

- 2.1.** Do Szkoły Podstawowej nr 1 uczęszczają uczniowie z obwodu szkolnego ustalonego przez organ prowadzący:
- a/** w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły, uwzględniających dobro dziecka i sytuację rodzinną, przyjmowani są uczniowie spoza rejonu szkoły.
- 3.1.** O sposobie zapisu ucznia do Szkoły decydują odrębne przepisy.
- 4.1.** Do Szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie od 6 lub 7 roku życia, do w zasadzie 13, ale nie później niż do 15 roku życia:
- a/** na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które przed 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej,
 - b/** decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - c/** w przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż na jeden rok,
 - d/** decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 5.1.** Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza Szkołą. Dziecko spełniając obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez Szkołę, której Dyrektor udzielił zezwolenia na taką formę spełnienia obowiązku szkolnego.

- 6.1.** Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 2

1. Organizacja świetlicy szkolnej

- 1.1.** W Szkole działa świetlica szkolna, pełniąca funkcję wewnętrzną, pozalekcyjną placówki wychowawczo-opiekuńczej,
- 2.1.** Świetlica szkolna zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom klas I-VI, od 7.00 do 14.20 (tj. przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie nieobecności nauczycieli- podczas zastępstw),
- 3.1.** Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie w indywidualnych, uzasadnionych przypadkach,
- 4.1.** Świetlica posiada odpowiednie do pełnienia zadań pomieszczenie, sprzęt, pomoce dydaktyczne, nad którymi opiekę sprawują nauczyciele- wychowawcy,
- 5.1.** Świetlica prowadzi własną dokumentację, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6.1.** Korzystanie ze świetlicy szkolnej jest nieodpłatne,
- 7.1.** Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określają:
- regulamin świetlicy szkolnej (załącznik nr 4)
 - oświadczenie dla rodziców (załącznik nr 5)
 - oświadczenie dla uczniów (załącznik nr 6)

2. Regulamin świetlicy szkolnej

I. Cele i założenia świetlicy szkolnej.

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach.
2. Organizowanie dożywiania dla uczniów zakwalifikowanych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
4. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
5. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy.
6. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

II. Założenia organizacyjne

1. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie dojeżdżający.

2. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy.
3. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy w godz. 7.00 – 14.15.

III. Warunki korzystania ze świetlicy

Wychowankowie powinni:

1. Regularnie uczestniczyć w zajęciach przed lub po lekcjach przed lub po zajęciach oraz wtedy, gdy wynikają one z planu zajęć.
2. Zachowywać się tak, by nie przeszkadzać innym.
3. Dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia.
4. Szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.

Uwaga!

Uczniowie mogą wychodzić ze świetlicy jedynie za zgodą nauczyciela – opiekuna świetlicy.

3. Oświadczenie dla rodziców (prawnych opiekunów)

Oświadczam, iż moje dziecko
....., ucz. klasy
po skończonych zajęciach lekcyjnych będzie:

- ☐ - samo wracało do domu
- ☐ - odbierane przez
- ☐ - dojeżdżało autobusem szkolnym (po skończonych lekcjach dziecko nie może opuszczać terenu szkoły, jest

pod opieką szkoły)

* - Proszę zaznaczyć odpowiednią informację

4. Oświadczenie dla ucznia dojeżdżającego

Jestem uczennicą/ucniem klasy SP nr 1 w Brześciu Kujawskim.

Dojeżdżam autobusem szkolnym, dlatego:

- punktualnie przychodzę na przystanek
- grzecznie czekam na przyjazd autobusu
- nie dokuczam kolegom
- nie przepycham się podczas wsiadania i wysiadania z autobusu
- zachowuję się kulturalnie
- w czasie jazdy nie chodzę po autobusie, nie przesiadam się, siedzę spokojnie
- nie niszczę siedzeń
- nie śmieczę
- problemy zgłaszam opiekunowi
- przez ulicę przeprowadza mnie opiekun
- zachowuję ostrożność w czasie drogi do domu

§ 9

1. Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka służy:

- a/** realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
- b/** doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
- c/** popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

- 2.** Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy administracji szkolnej.
- 3.** Użytkowników biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej.
- 4.** Lokal biblioteki szkolnej umożliwia:
 - a/** gromadzenie i opracowanie zbiorów
 - b/** korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - c/** wypożyczanie książek poza bibliotekę,
 - d/** prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami w grupach bądź w oddziałach,
 - e/** korzystanie z dostępu do Internetu w bibliotece szkolnej.
- 5.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- 6.** Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z Gminną Biblioteką Publiczną.

2. Regulamin wypożyczania książek

1. Książki wypożycza się bezpłatnie.
2. Wypożyczonych książek nie można przekazywać innym osobom bez uzgodnienia z bibliotekarzem.
3. Wypożyczone książki należy szanować.
4. Jednorazowo można wypożyczyć dwie książki na okres jednego miesiąca. Jest możliwe przedłużenie terminu zwrotu książki, pod warunkiem, iż nie czekają na nią inni uczniowie.
5. Uczestnicy konkursów, olimpiad mogą wypożyczać książki na zasadach ustalonych z bibliotekarzem.
6. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.

7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie swoje wypożyczone książki.
8. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele, pracownicy) są zobowiązani oddać wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.
9. W bibliotece obowiązuje cisza.
10. Każdy czytelnik jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem biblioteki i stosować się do niego.

3. Regulamin korzystania z czytelni.

1. Z księgozbioru czytelni można korzystać tylko na miejscu lub dokonywać wypożyczeń na lekcje.
2. Korzystający z czytelni wpisuje do „Księgi obecności” swoje nazwisko i klasę.
3. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
4. W czytelni obowiązuje cisza.

4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece szkolnej.

1. Ze stanowisk komputerowych mogą bezpłatnie korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
2. Stanowiska komputerowe w bibliotece szkolnej służą do :
 - a/ korzystania z Internetu jako źródła informacji (w celach edukacyjnych)

- b/ przeglądania programów multimedialnych (encyklopedie, słowniki)
 - c/ przygotowania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego w komputerach
3. Zabrania się instalowania „własnych” programów, można korzystać tylko z zainstalowanych.
 4. Nie wolno dokonywać zmian w ustawieniach komputera oraz używać własnych płyt CD i dyskietek
 5. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela-bibliotekarza
 6. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych
 7. Z komputerów mogą korzystać uczniowie uczący się informatyki
 8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 40 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może ulec wydłużeniu.
 9. Przy stanowisku może przebywać 1 osoba.
 10. Biblioteka to miejsce CICHEJ PRACY. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
 11. Użytkownik potwierdza fakt korzystania z komputera wpisem do zeszytu.
 12. Wszystkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić bibliotekarzowi. Nie wolno samodzielnie podejmować próby ich naprawy.
 13. Za mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

14. Niestosowanie się do wyżej wymienionych punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania z komputerów.

III. Proces dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy

§1

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

§2

- 1.** W szkole zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września (za wyjątkiem soboty) a kończą się w najbliższy piątek po 18 czerwca.
- 2.** Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w ciągu ostatniego pełnego tygodnia przed rozpoczęciem ferii, a roczne w ostatnim tygodnia przed zakończeniem zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.
- 3.** Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach. Rok szkolny jest podzielony na 2 semestry. Pierwszy semestr kończy się w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Drugi semestr kończy się 31 sierpnia.

§3

- 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach

w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Arkusze organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

W arkuszach organizacji szkoły umieszcza się:

- a)** liczba pracowników szkoły z liczbą stanowisk kierowniczych
- b)** ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I-III określa ogólny tygodniowy przydział czasu na nauczanie zintegrowane. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§4

- 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 2.** Organizację oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych określają odrębne przepisy.
- 3.** W szkole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

§5

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30

do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§6

- 1.** Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki.
- 2.** Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
- 3.** W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podział na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 4.** Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§7

- 1.** Dla pełniejszego rozwoju uczniów w szkole prowadzi się zajęcia pozalekcyjne.
- 2.** Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z Samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i naukowymi oraz innymi placówkami i instytucjami działającymi w środowisku.
- 3.** Niektóre zajęcia nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne formy ujęte w rocznym planie pracy są i mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§8

1. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

Wychowawca wraz z pedagogiem:

- 1.1.** Współpracuje z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 1.2.** Prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania.
- 1.3.** Stosuje się do zaleceń uzyskanych u specjalistów.
- 1.4.** Otacza indywidualną opieką ucznia zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.

2. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi.

Wychowawca wraz z pedagogiem:

- współpracuje z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania,
- stosuje się do zaleceń uzyskanych u specjalistów.
- otacza indywidualną opieką ucznia zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.

3. Szkoła organizuje kształcenie

- uczniów niepełnosprawnych
- niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- w integracji z dziećmi pełnosprawnymi

4. Dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego

- warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
- zajęcia specjalistyczne
- zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne i inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb uczniów
- przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół planujący i koordynujący udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej:

- dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka
- opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu
- nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi
- w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Program opracowuje się na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Kształcenie dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie jest prowadzone nie dłużej niż do 18 roku życia w szkole podstawowej.

7. Zatrudnianie specjalistów w szkole ogólnodostępnej

W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym szkoła za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczycieli posiadających

kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

8. Zadania specjalistów

- wspólnie z innymi nauczycielami prowadzą zajęcia edukacyjne
- wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym
- prowadzą pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym
- uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli
- uczestniczą w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w programie
- udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy.

9. Sprawdzian i egzaminy.

Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Dostosowanie warunków polega w szczególności na:

- zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności
- wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego, środków dydaktycznych
- odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na

przeprowadzeniu sprawdzianu lub egzaminu.

- zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
- uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozwiązują odpowiednie zestawy zadań lub arkusze dostosowane do rodzaju niepełnosprawności.

10. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej opracowuje i podaje do publicznej wiadomości informacje o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów. Rada pedagogiczna, na podstawie informacji dyrektora CKE, wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu i egzaminów do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb ucznia uwzględniając posiadane przez niego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem
- formy i metody pracy z uczniem

- formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin
- działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia

12. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:

- wychowawca lub pedagog przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy.
- pedagog wnioskuję do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.
- wychowawca i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.

13. W przypadku stwierdzenia takich patologii jak: narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, ucieczki z domu, itp. wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia, współpracuje z pielęgniarką, pedagogiem oraz inspektorem do spraw nieletnich komendy policji.

14. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:

Wychowawca lub pedagog przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy.

Pedagog wnioskuję do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej. Wychowawca i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.

§ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na:

1.1. rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych

1.2. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych

1.3. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:

2.1. niepełnosprawnym,

2.2. niedostosowanym społecznie,

2.3. zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

2.4. ze szczególnymi uzdolnieniami,

2.5. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2.6. z zaburzeniami komunikacji językowej,

2.7. z chorobami przewlekłymi,

2.8. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,

2.9. z niepowodzeniami edukacyjnymi,

2.10. z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,

2.11. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w formie:

- 3.1.** klas terapeutycznych,
- 3.2.** klas rozwijających uzdolnienia,
- 3.3.** zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3.4.** zajęć specjalistycznych:
 - 3.4.1.** korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 3.4.2.** logopedycznych,
 - 3.4.3.** socjoterapeutycznych,
 - 3.4.4.** innych terapeutycznych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6.1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników do 5, czas trwania 60 minut.

6.2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników wynosi do 4. Czas trwania-60 minut.

6.3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10. Czas trwania -60 minut.

6.4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia. Zajęcia te organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Podczas zajęć powinny być stosowane aktywne metody nauczania. Liczebność grupy maksymalnie 8 osób. Czas trwania zajęć 45 minut.

6.5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. Zajęcia te organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce i problemy z opanowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczebność grupy do 8 uczniów. Czas trwania zajęć -45 minut.

7. Zadania logopedy

7.1. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7.2. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7.3. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne.

7.4. Udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej.

7.5. Podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne.

7.6. Współpracuje z najbliższym środowiskiem ucznia.

8. Zadania pedagoga.

8.1. Udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8.2. Informuje dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

8.3. Prowadzi działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych

uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

8.4. Wspiera mocne strony dziecka.

8.5. Podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania.

8.6. Realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8.7. Prowadzi terapię indywidualną i grupową.

9. Zadania nauczycieli.

9.1. Udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9.2. Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.

9.3. Planują sposób ich zaspokojenia:

9.3.1. W klasach I-III szkoły podstawowej obserwują i dokonują pomiarów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się.

9.4. Informują dyrektora szkoły o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Zadania dyrektora

10.1. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

10.2. Powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

10.3. Wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

10.4. Na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb ucznia.

10.5. Informuje na piśmie rodziców ucznia o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania uczniowi danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół.

10.6. Informuje rodziców o terminie spotkania zespołu.

10.7. Wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.

11. Zadania zespołu.

11.1. Ustala zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11.2. Określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy.

11.3. Opracowuje Plan Działań Wspierających, lub w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

11.4. Dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11.5. Formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy

11.6. Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

11.7. Zakłada i prowadzi Karty indywidualnych potrzeb ucznia.

12. Celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

12.1. Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

12.2. Rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

13.1. porad

13.2. konsultacji

13.3. warsztatów i szkoleń

14. Rodzice dziecka mają prawo:

14.1. wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej

14.2. do udziału w spotkaniach zespołu

14.3. wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty

14.4. wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

15. Rodzice są informowani:

15.1. o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane

15.2. o terminie posiedzenia zespołu i mogą uczestniczyć w jego spotkaniach.

16. Karta indywidualnych potrzeb ucznia zawiera:

16.1. Imię i nazwisko ucznia.

16.2. Nazwę szkoły i oddział, do którego uczeń uczęszcza.

16.3. Informację dotyczącą:

16.3.1. orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, z podaniem numeru i daty wydania,

16.3.2. potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzoną w wyniku dokonanego rozpoznania.

16.4. Zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16.5. Zalecane przez zespół: formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16.6. Ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin – wpisuje dyrektor, umieszcza datę i podpis.

16.7. Ocenę efektywności udzielanej pomocy.

16.8. Terminy spotkań zespołu.

16.9. Podpisy osób biorących udział w spotkaniach.

17. Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza (§ 19 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, DzU 2002 nr 23, poz. 225 ze zm.)

18. Plan działań wspierających zawiera:

- 18.1.** Cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 18.2.** Działania realizowane w ramach poszczególnych form i sposobów udzielanej uczniowi pomocy.
- 18.3.** Metody pracy z uczniem.
- 18.4.** Zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
- 18.5.** Działania wspierające rodziców.
- 18.6.** Zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 10

- 1.** Szkoła posiada Program Wychowawczy który zawiera cele wychowania i sposoby ich realizacji. Program ten znajduje się w gabinecie Dyrektora i bibliotece szkolnej.
- 2.** Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno- wychowawcze i specjalistyczne oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi.
- 3.** Szkoła zapewnia na życzenie rodziców nauczanie religii. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen. Jeżeli rodzice nie wyrażają zgody na uczęszczanie na lekcje religii szkoła zapewnia dziecku inną formę zajęć.

§11

- 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:
 - 2.1** Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji.
 - 2.2.** Systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy.
 - 2.3.** Uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im.
 - 2.4.** Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły).
 - 2.5.** Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów
 - 2.6.** Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
 - 2.7.** Niezwłoczne powiadomienie 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 (każdy wypadek należy odnotować w księdze rejestru wypadków, znajdującym się w sekretariacie szkoły).

- 4.** Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów na wycieczce i imprezach krajoznawczo-turystycznych może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem). Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według regulaminu wycieczek.
 - 4.1.** Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
 - 4.2.** Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez kierownika zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.
 - 4.3.** Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
 - 4.4.** Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
- 5.** W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 5.1.** Kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami.
- 5.2.** Zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją.
- 5.3.** Dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- 5.4.** Zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
- 5.5.** Zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
- 6.** Nauczyciel pełni dyżur według grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim, w czasie którego:
 - 6.1.** Odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, a w razie nieszczęśliwego wypadku udziela natychmiastowej pomocy, wzywa pielęgniarkę, powiadamia dyrektora szkoły, a po skończonym dyżurze- rodziców.
 - 6.2.** Rozpoczyna i kończy dyżur punktualnie w czasie i miejscu wyznaczonym w planie dyżurów.
 - 6.3.** Pierwszy dyżur rozpoczyna się o godzinie 7.40.
 - 6.4.** Dyżur pełni aktywnie, śledzi czynności uczniów, zwraca uwagę uczniom, aby nie biegali, nie hałasowali, nie popychali się, nie wychylali z okien, nie zaśmiecali podłóg, nie przebywali bez potrzeby w ubikacjach, nie niszczyli roślin
 - 6.5.** Odpowiada za stan urządzeń w miejscu dyżurów.
 - 6.6.** Pilnuje czystości.
 - 6.7.** Pełniąc dyżur w szatni, nauczyciel zwraca uwagę, aby uczniowie nie wchodzili do szatni bez wyraźnego powodu.
 - 6.8.** Szkoła posiada Program Poprawy Efektywności Wychowania mający na celu podjęcie jednolitych oddziaływań wychowawczych i wzmacnianie dyscypliny w czasie przerw.

6.9. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego jego obowiązki przejmuje nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.

6.10. Miejsce dyżurów wolno opuścić po zorganizowaniu zastępstwa.

IV. ROLA ORGANÓW SZKOŁY

§ 1.

1. Organami Szkoły są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Szkoły i Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

2. Organy samodzielnie określają zasady i warunki współpracy między sobą.

§ 2.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy i przepisów wykonawczych w szczególności:

1.1. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

1.2. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

1.3. Przyznaje nagrody, wymierza kary pracownikom szkoły.

1.4. Wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom.

1.5. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.

1.6. Zapewnia realizację awansu zawodowego w szkole.

- 1.7.** Mianuje nauczycieli w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
- 1.8.** Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i wydaje stosowne decyzje w zakresie:
- a)** zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego
 - b)** odroczenia obowiązku szkolnego
 - c)** zwalnia ucznia z zajęć na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami
 - d)** występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 1.9.** Przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów.
- 1.10.** Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 1.11.** Prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1.12.** Realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów oraz wydaje stosowne decyzje.
- 1.13.** Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 1.14.** Do kompetencji dyrektora należy doskonalenie jakościowego rozwoju szkoły z ukierunkowaniem na wszechstronny rozwój ucznia i zawodowy nauczyciela oraz kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
- 1.14.1.** Dyrektor szkoły jako kierownik jednostki oświatowej samorządu gminnego:
- a)** opracowuje arkusz organizacyjny

- b)** podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego
 - c)** dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną programy nauczania
 - d)** planuje szkolny program nauczania, organizuje pracę szkoły i kieruje jej działalnością
 - e)** odpowiada za obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły
 - f)** dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłowe ich wykorzystanie – dba o powierzone mienie
 - g)** zapewnia bieżącą informację o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach.
- 1.14.2.** Dyrektor jako sprawujący nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców:
- a)** opracowuje wewnątrzszkolny plan sprawowania nadzoru pedagogicznego
 - b)** diagnozuje i ocenia efekty pracy nauczycieli, przeprowadzając mierzenie jakości pracy zgodnie z rocznym planem pracy szkoły
 - c)** stwarza warunki do realizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli
 - d)** projektuje programy jakościowego rozwoju pracy szkoły, uwzględniając wyniki mierzenia jakości pracy szkoły
 - e)** inspiruje i wspomaga nauczycieli w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły

- f)** tworzy warunki do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego
- g)** może powoływać czasowe lub stałe zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

1.14.3. Dyrektor Przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- a)** realizuje jej uchwały i sprawuje nadzór nad Radą Pedagogiczną w zakresie przestrzegania przez nią prawa
 - b)** zwołuje, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej
 - c)** przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy do roku ogólne wnioski sprawowania nadzoru
 - d)** stwarza warunki do prawidłowej i terminowej realizacji wniosków.
- 1.15.** Dyrektor szkoły w wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły i Samorządem Uczniowskim.
- 1.16.** Tworzy Radę Szkoły pierwszej kadencji.
- 1.17.** Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły.

§ 3.

- 1.** Dyrektor Szkoły zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych w statucie.
- 2.** Dyrektor Szkoły ustala zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły.
- 3.** Sposób rozwiązywania spraw spornych jest następujący:
 - a)** dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym

- b)** wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący
 - c)** rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie pominięto sposób ich rozwiązywania
 - d)** reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet
 - e)** bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Szkoły tj. Radą Szkoły i Radą Rodziców
 - f)** przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
 - g)** jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, nauczycielem i uczniem
 - h)** dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły
 - i)** w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmem
 - j)** wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego
 - k)** w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków. Jeżeli uchwała Rady Szkoły i Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania.
- 4.** W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu przez Dyrektora, powołuje on do rozstrzygnięcia konkretnej sprawy spornej komisję statutową składającą się w równej liczbie z przedstawicieli organów zaangażowanych w spór lub konflikt.
- 5.** Decyzja komisji statutowej jest ostateczna.

§ 4.

RADA PEDAGOGICZNA

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej statutowych zadań edukacyjnych, uprawnionym do wydawania aktów prawa wewnątrzszkolnego.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4.** Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

5. **5.** W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

- a)** przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły, jeśli nie powołano Rady Szkoły, uchwała statut oraz jego nowelizację,
- b)** ustala regulamin swojej działalności
- c)** zatwierdza plany pracy po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły
- d)** zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
- e)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły
- f)** uchwała program profilaktyczny i program wychowawczy, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,

- g)** może w szczególnych przypadkach zaakceptować zmiany podręczników i programów nauczania w każdym roku szkolnym,
 - h)** może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia (lub jego rodziców/prawnych opiekunów) niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - i)** postanawia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
 - j)** postanawia o warunkowym promowaniu ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, do klasy programowo wyższej- jeden raz w jednym cyklu nauczania,
 - k)** wyraża zgodę i podejmuje uchwałę o wycofaniu zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego,
 - l)** ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - ł)** deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
- 6.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a)** organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b)** projekt planu finansowego szkoły,
 - c)** wnioski dyrektora i składa wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d)** propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

- e)** akt założycielski zespołu szkół, w skład którego ma wejść
- f)** zestaw programów dopuszczonych do użytku szkolnego zwanego „Szkolnym Zestawem Programów Nauczania”
- g)** opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego
- h)** powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący
- i)** przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres
- j)** powierzenie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych szkole.

7. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- a)** wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących
- b)** dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora szkoły ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- c)** do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonego mierzenia jakości pracy szkoły
- d)** do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.

8. Rada Pedagogiczna wnioskuje:

- a)** Do dyrektora szkoły w sprawie powstania Rady Szkoły bądź Rady Rodziców
- b)** Do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

- 10.** Uchwały Rady formułowane są w postaci aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie ważności spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane w protokole z posiedzenia Rady.
- 11.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które naruszać mogą dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 5.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- 1.** W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
- 2.** Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 4.** Samorząd może przedstawić radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w wszystkich sprawach szkoły.
- 5.** Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczy i program profilaktyki uzależnień.

§ 6.

RADA RODZICÓW

- 1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczniów wszystkich klas, współdziałająca

z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą szkoły.

- 2.** Do zadań rady rodziców należy w szczególności opiniowanie pracy szkoły, udzielanie pomocy i wsparcia nauczycielom w organizowaniu pracy dydaktycznej i wychowawczej, pomocy materialnej dla uczniów, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej, pomocy w organizowaniu działalności kulturalnej, turystyczno- krajoznawczej, itp.
- 3.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z darowizn, z innych źródeł.
- 4.** Rada Rodziców swoje stanowiska opiniujące i wnioskujące określa poprzez podejmowanie decyzji i wniosków, których formę podejmowania określa Regulamin rady rodziców.
- 5.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 5.1.** uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 5.1.1.** programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 5.1.2.** programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5.2.** opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 5.3.** opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,

- 6.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, 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.

§ 7.

RADA SZKOŁY

- 1.** W szkole może funkcjonować Rada Szkoły, którą powołuje dyrektor. Jest ona organem kolegialnym. W skład Rady Szkoły wchodzi rodzice, uczniowie i nauczyciele w równej liczbie.
- 2.** Kompetencje Rady Szkoły:
- a)** uchwalanie Statutu Szkoły,
 - b)** opiniowanie w sprawie planu i realizacji rocznego planu finansowego szkoły i środka specjalnego,
 - c)** występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole,
 - d)** opiniowanie planu pracy szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla szkoły,
 - e)** wyrażanie i przekazywanie opinii na temat wszystkich aspektów pracy szkoły.

V. PRACOWNICY SZKOŁY I UCZNIOWIE
NAGRODY I KARY
PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 1.

- 1.** W szkole mogą być zatrudniani nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
- 2.** Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2.

NAUCZYCIELE

- 1.** Statut określa szczegółowy zakres zadań nauczyciela.
- 1.1.** Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1.2.** Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach.
- 1.3.** Wybiera odpowiedni program nauczania spośród programów wpisanych do wykazu programów nauczania.
 - a/** szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- 1.4.** Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
- 1.5.** Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.
- 1.6.** Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 1.7.** Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy

- i Dyрекcyję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych uczniów.
- 1.8.** Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspierające szkołę.
 - 1.9.** Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
 - 1.10.** Posiada aktualny plan wynikowy dla danej klasy, w której prowadzi zajęcia.
 - 1.11.** Młody nauczyciel – do trzeciego roku pracy włącznie, ma obowiązek przygotowania się na piśmie do każdej jednostki metodycznej.
 - 1.12.** Nauczyciel realizuje zalecenia pohospitacyjne.
 - 1.13.** Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
 - 1.14.** Współdecyduje o ocenie z zachowania swoich uczniów.
 - 1.15.** Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów
 - 1.16.** Nauczyciel klas I- III po zakończonych zajęciach jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni.
 - 1.17.** Nauczyciel ma prawo korzystać z telefonu komórkowego w trakcie zajęć w uzasadnionych przypadkach (sytuacje rodzinne, kontakty z rodzicami, nagłe i nieprzewidziane okoliczności losowe). Telefon powinien mieć jednak wyłączony sygnał dźwiękowy.

§ 3.

NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

- 1.** Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu – wychowawcą.
- 2.** Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3.** Nauczyciel – wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami, a w szczególności:
 - 3.1.** Programuje i organizuje proces wychowania w zespole.
 - 3.2.** Współdziała z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
 - 3.3.** Współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową Radą Rodziców, informuje o wynikach i problemach uczniów w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
 - 3.4.** Współdziała z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków.
 - 3.5.** Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
 - 3.6.** Ustala oceny z zachowania swoich wychowanków
- 4.** Rodzice poprzez Radę Szkoły, uczniowie poprzez Samorząd Uczniowski mogą wpływać na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
 - 4.1.** Umotywowane wnioski o zmianę wychowawcy zgłaszają do Dyrektora szkoły, który po ich rozpatrzeniu podejmuje decyzję o ewentualnej zmianie.

- 5.** Formy realizowania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 4.

WICEDYREKTOR

- 1.** W szkole utworzone jest stanowisko zastępcy dyrektora. Powołania i odwołania zastępcy dokonuje dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 2.** Wicedyrektor szkoły przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 2.1** Przygotowuje projekty:
 - 2.1.1.** Tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych.
 - 2.1.2.** Przydziału czynności dla nauczycieli klas I-VI.
 - 2.1.1.** Dyżurów nauczycielskich.
 - 2.2.** Opracowuje informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
 - 2.3.** Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej.
 - 2.4.** Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z upoważnienia dyrektora poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - 2.5.** Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji ich zadań.
 - 2.6.** Kontroluje prawidłowość realizacji planów pracy nauczycieli.
 - 2.7.** Nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkolnym.
 - 2.8.** Dbą o prawidłowe funkcjonowanie świetlicy szkolnej.

- 2.9.** Nadzoruje okresowe prowadzenie inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 2.10.** Dbą o prawidłowe funkcjonowanie szkoły, między innymi o:
 - 2.10.1.** Sprawność organizacyjną wyników dydaktycznych.
 - 2.10.2.** Poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym w obwodzie szkoły.
 - 2.10.3.** Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych.
 - 2.10.4.** Współpracuje z samorządem uczniowskim.
 - 2.10.5.** Stwarza warunki do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- 2.11.** Wicedyrektor uprawniony jest do:
 - 2.11.1.** Wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
 - 2.11.2.** Formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.
 - 2.11.3.** Używania pieczętki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 2.12.** Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
- 2.13.** Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 5.

PEDAGOG

- 1.** W szkole podstawowej tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
- 2.** Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.
- 3.** W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.
- 4.** Pedagog współdziała z instytucjami zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
- 5.** Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:
 - 5.1.** Przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
 - 5.2.** Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego.
 - 5.3.** Kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego.
 - 5.4.** Udzielanie pomocy rodzicom w rozwiązywaniu przez nich problemów natury wychowawczej.
 - 5.5.** Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo.
 - 5.6.** Rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

- 5.7.** Organizowanie pomocy, dożywiania i opieki materialnej uczniom osieroconym, z rodzin patologicznych, rodzin w trudnej sytuacji materialnej.
- 5.8.** Organizowanie zajęć warsztatowych w ramach programu profilaktycznego.
- 6.** Organizacja pracy nauczyciela-pedagoga szkolnego. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań pedagog powinien:
 - 6.1.** Posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby swojej szkoły i środowiska.
 - 6.2.** Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców.
 - 6.3.** Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły.
 - 6.4.** Prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów wymagających szczególnej opieki.

§ 6.

LOGOPEDA

- 1.** W szkole podstawowej tworzy się stanowisko logopedy szkolnego.
- 2.** Do zadań logopedy należy:
 - 2.1.** prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2.2** diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

- 2.3.** prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 2.4.** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
- 3.** W rozwiązywaniu problemów dydaktycznych logopeda współpracuje z dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz rodzicami.
- 4.** Organizacja pomocy nauczyciela-logopedy szkolnego.
W celu realizacji wyżej wymienionych zadań logopeda powinien:
 - 4.1.** posiadać roczny plan pracy uwzględniając potrzeby szkoły i środowiska;
 - 4.2.** zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 4.3.** składać okresowe sprawozdanie radzie pedagogicznej z realizacji zadań i wyników osiągniętych w danym semestrze;
 - 4.4.** prowadzić dziennik pracy oraz dokumentację dotyczącą uczniów objętych pomocą logopedyczną.

§ 7.

BIBLIOTEKARZ

- 1.** W szkole podstawowej tworzy się stanowisko nauczyciela bibliotekarza.
- 2.** Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności:
- 3.** Gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki i czytelní.
- 4.** Wypożycza książki i prowadzi statystykę wypożyczeń.

- 5.** Dbą o księgozbiór.
- 6.** Wnioskują do dyrektora o aktualizację zbiorów.
- 7.** Współpracują z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej.
- 8.** Prowadzą dokumentację pracy biblioteki.
- 9.** Służą pomocą uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego.
- 10.** Prowadzą zajęcia dydaktyczne z uczniami.

§ 8

WYCHOWAWCA ŚWIE TLICY

- 1.** Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
- 2.** Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
- 3.** Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
 - 3.1** Organizacja zajęć wychowawczo-opiekuńczych.
 - 3.2.** Sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy.
 - 3.3.** Kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy.
 - 3.4.** Współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednolicania działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych.
 - 3.5.** Dbłość o wystrój pomieszczeń świetlicy.
 - 3.6.** Prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.
- 4.** W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

§ 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

- 1.** Do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy, a także dzieci w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.
- 2.** Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.
- 3.** Do sześciolletniej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - a)** dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły.
 - b)** na prośbę rodziców/ opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
- 4.** Do klasy programowo wyższej w sześciolletniej szkole podstawowej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 4.1.** Świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
 - 4.2.** Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 5.** Dyrektor szkoły podstawowej zawiadamia o przyjęciu dziecka zamieszkałego poza jej obwodem, Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszkało.

§ 10.

NAGRODY I KARY

- 1.** Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1.1.** Pochwała w obecności uczniów klasy przez nauczyciela lub wychowawcę.
 - 1.2.** Wyróżnienie na uroczystości szkolnej lub apelu przez dyrektora w obecności społeczności szkolnej.
 - 1.3.** List pochwalny za bardzo dobre wyniki w nauce i w zachowaniu oraz list gratulacyjny dla rodziców absolwenta, przyznawane przez radę pedagogiczną nagrodę dyrektora szkoły, za szczególne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych oraz promocji szkoły.
- 2.** Uczeń, który uzyskał wyróżnienie, o którym mowa w pkt.3, oraz 4, może otrzymać nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków Rady Rodziców, jeśli organ ten podejmie uchwałę w tej sprawie.
- 3.** Środki wychowawcze podejmowane przez szkołę:
 - 3.1.** Odwiedziny w domach rodzicielskich- ustalenie form oddziaływań i pomocy wychowawczej.
 - 3.2.** Przeprowadzanie indywidualnych rozmów wychowawczych z uczniem przez wychowawcę, pedagoga, wicedyrektora, dyrektora szkoły.
 - 3.3.** Rozmowy z rodzicami.
 - 3.4.** Skierowanie ucznia do świetlicy terapeutycznej.
 - 3.5.** Objęcie ucznia zajęciami socjoterapeutycznymi na wniosek pedagoga.
 - 3.6.** Skierowanie sprawy do komisji szkolno – wychowawczej.

- 4.** Za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
 - 4.1.** Ustne upomnienie ucznia wobec klasy.
 - 4.2.** Upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisaniem do dziennika.
 - 4.3.** Wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach wyjazdowych, imprezach klasowych i szkolnych.
 - 4.4.** Rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym w obecności rodziców.
 - 4.5.** Za trzykrotny, celowy brak stroju obowiązującego na terenie szkoły wpisanie punktów ujemnych do karty z zachowania.
 - 4.6.** Wyłączenie ucznia z udziału w reprezentacji szkoły (konkursy, zawody) na wniosek wychowawcy lub pedagoga.
 - 4.7.** Upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły na apelu wobec społeczności szkolnej.
 - 4.8.** Nagana udzielona przez dyrektora szkoły na wniosek szkolnej komisji wychowawczej z jednoczesnym dołączeniem notatki do akt ucznia i powiadomieniem rodziców oraz społeczności szkoły.
 - 4.9.** Na wniosek szkolnej komisji wychowawczej przeniesienie ucznia do innej (równorzędnej) klasy uchwałą rady pedagogicznej.
 - 4.10.** Przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 5.** Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 1-5 udziela wychowawca.
- 6.** Kar wymienionych w ust. 2 pkt. 6-9 udziela dyrektor szkoły na wniosek szkolnej komisji wychowawczej.
- 7.** W przypadku włączenia lub używania przez ucznia podczas zajęć telefonu komórkowego lub innego urządzenia, deponowanie wyłączanego telefonu komórkowego (lub

innego urządzenia) u dyrektora szkoły, do momentu jego osobistego odbioru przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

- 8.** Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek dyrektora szkoły.
- 9.** Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów szkoły i uczęszczając do szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

§ 11

- 1.** Tryb odwołania się od kary:
 - 1.1.** Uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie), wychowawca, samorząd uczniowski ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który udzielił kary.
 - 1.2.** Odwołanie się od kary wymienionej w ust.11 pkt.3,6 może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek osób i organów wymienionych w ust.8 pkt.1
- 2.** Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 2.1.** Rozpatrzenie wniosku odwoławczego
 - 2.2.** Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności statutu,
 - 2.3.** Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego,
 - 2.4.** Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca

uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

§ 12.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

- 1.** Uczeń ma prawo do:
 - 1.1.** Zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i kryteriami ocen.
 - 1.2.** Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 1.3.** Do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.
 - 1.4.** Redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 1.5.** Organizowania działalności oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły
 - 1.6.** Prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
 - 1.7.** Do korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych/ klas, świetlicy, stołówki, czytelni, sali gimnastycznej/ oraz z pomocy dydaktycznych w celu zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań i wykorzystania czasu wolnego
 - 1.8.** Do korzystania z wypoczynku podczas przerw śródlekcyjnych czasem określonym w planie nauczania
 - 1.9.** Wyboru kół zainteresowań i innych form zajęć pozalekcyjnych

- 1.10.** Zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu
- 1.11.** Znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości z działu programowego utrwalonego materiału oraz wiadomości obejmujące trzy ostatnie jednostki lekcyjne (sprawdzian może być tylko jeden w ciągu dnia i trwać co najmniej jedną jednostkę lekcyjną); sprawdziany z ostatniej lekcji mogą odbywać się bez zapowiedzi
- 1.12.** Na siedem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń powinien być poinformowany o swoich ocenach
- 1.13.** O przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca lub nauczyciel przedmiotu powiadamia uczniów i ich rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru (zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych)
- 1.14.** Uczeń ma prawo zakwestionować swoją ocenę zachowania w terminie dwóch dni, zawiadamiając wychowawcę i radę samorządu
- 1.15.** Ma prawo do uzyskania dodatkowej pomocy, zwłaszcza jeśli napotkał trudności w opanowaniu materiału
- 1.16.** Do wszechstronnego korzystania z poradnictwa wychowawcy klasowego, pedagoga, pielęgniarki w uzyskaniu od nich, w trudniejszych sytuacjach życiowych, pomocy
- 1.17.** Zgłaszać dyrektorowi szkoły, nauczycielom, samorządowi uwagi, wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniowskich oraz być informowanym o sposobie ich załatwienia.

- 1.18.** Do korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń jakimi dysponuje szkoła
- 1.19.** Mieć zapewnione poszanowanie własnej godności oraz dyskrecję w sprawach osobistych a także stosunków rodzinnych, korespondencji, przyjaźni i uczuć.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 2.1.** Dbać o honor szkoły i godnie ją reprezentować
- 2.2.** Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły
- 2.3.** Na bieżąco przygotowywać się do zajęć edukacyjnych
- 2.4.** Zachowywać się stosownie podczas zajęć lekcyjnych
- 2.5.** Okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły
- 2.6.** Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, zarozumialstwa, plotkarstwa i lizusostwa
- 2.7.** Przestrzegać porządku na terenie szkoły, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły
- 2.8.** Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pic alkoholu
- 2.9.** Przestrzegać ustaleń szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze
- 2.10.** Usprawiedliwiać w ciągu siedmiu dni nieobecność w szkole przedstawiając wychowawcy usprawiedliwienie w formie pisemnej podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych. Nauczyciel może usprawiedliwić nieobecność

również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy z rodzicami lub opiekunami prawnymi;

2.11. Bezwzględnie przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; urządzenia te powinny być wyłączone i schowane. W przypadku nieprzestrzegania tej zasady nauczyciel ma obowiązek odebrania w/w sprzętu, przekazania go do sekretariatu i odnotowania tego faktu w dzienniczku uwag. Zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodzica.

2.12. Nosić strój szkolny i galowy.

2.12.1. Przez strój galowy należy rozumieć:

dla dziewcząt – biała bluzka, granatowa lub czarna spódnica, rajstopy gładkie beżowe lub białe;

dla chłopców – biała koszula, granatowe lub czarne spodnie, z wyłączeniem džinsu, ewentualnie garnitur;

Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych: dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, egzamin sprawdzający klas szóstych, a także podczas uroczystości państwowych 11 listopada i 3 maja.

2.12.2. Przez strój szkolny należy rozumieć brązową kamizelkę z logo szkoły, jednakową dla chłopców i dziewcząt.

Strój szkolny obowiązuje we wszystkie dni nauki szkolnej, z wyłączeniem następujących okazji i uroczystości: Dzień Sportu, Dzień Wiosny, zabawa choinkowa, wycieczka.

2.12.3. Strój galowy z kamizelką obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i klasowych, konkursów przedmiotowych,

grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacyjnym.

2.12.4. Ubiór codzienny pod strojem szkolnym jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:

2.12.5. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy.

2.12.6. Nie wolno farbować włosów, malować paznokci, stosować makijażu.

2.12.7. W ubiorze dziewczynek należy zwrócić uwagę na to, aby ramiona, brzuch i plecy były zakryte.

2.12.8. Na terenie budynku szkolnego uczeń ma obowiązek nosić obuwie zmienne, które nie może zagrażać zdrowiu ani powodować zabrudzenia i zniszczenia szkoły.

2.12.9. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny oraz estetyki.

3. Przywileje i uprawnienia uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1:

3.1. Uczeń, który nadrabia i uzupełnia zaległości (w przypadku usprawiedliwionej nieobecności), nie podlega ocenie przez określoną w SZO liczbę dni.

3.2. Nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem informuje uczniów o terminie, formie, wymaganiach i zakresie planowanej kontroli pisemnej.

3.3. W ciągu tygodnia można zaplanować dla uczniów maksymalnie trzy pisemne prace kontrolne, przy czym nie więcej niż jednej pracy tego typu dziennie.

3.4 Uczeń może poprawić otrzymany stopień za daną pracę kontrolną w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.

3.5. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może uczestniczyć

w kontroli pisemnej to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od powrotu do szkoły po uprzednim zapoznaniu się z wymaganiami oraz terminie i miejscu ustalonym przez nauczyciela.

3.6. Uzyskany stopień jest wpisywany do dziennika obok pierwszego stopnia, przy czym poprzedni stopień jest uwzględniany przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej.

3.7. Nauczyciel w terminie dwóch tygodni od daty przeprowadzenia pisemnej pracy kontrolnej jest zobowiązany do jej poprawienia i ocenienia, a do czasu zapoznania uczniów z wynikami nie powinien przeprowadzać następnych prac tego typu.

4. Uczniowie szkoły korzystają ponadto z następujących przywilejów:

4.1. Dwóch dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, tj. Dnia Dziecka oraz Świąta Wiosny,

4.2. Otrzymywania nagród,

4.3. Nie zadawania prac domowych na weekendy przypadające bezpośrednio przed dniami ustawowo wolnymi,

4.4. Organizowania działalności kulturalnej rozrywkowej, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,

4.5. Chodzenia do szkoły bez mundurka w ostatni piątek miesiąca

4.6. Przywileje i uprawnienia wymienione w punkcie 1 mogą ulec ograniczeniom, jeżeli uczniowie celowo dezorganizują proces kontroli, unikając prac pisemnych poprzez ucieczki z lekcji, absencję itp.

5. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia przywileje mogą zostać odebrane na ustalony przez dyrektora, wychowawcę bądź Radę Pedagogiczną okres czasu.,

sportowej,

- 6.** Ograniczenia nie mają prawa odnoszenia się do własnej i cudzej godności, wyznania światopoglądu, tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 7.** W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
 - 7.1.** uczeń do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły,
 - 7.2.** rodzic (prawny opiekun) do wychowawcy, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły,
 - 7.3.** wychowawca do pedagoga, dyrektora szkoły,
 - 7.4.** pedagog i rzecznik praw ucznia do dyrektora szkoły,
 - 7.5.** członkowie samorządu uczniowskiego do opiekuna samorządu, pedagoga, rzecznika praw ucznia, dyrektora szkoły.
- 8.** Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 8.1.** ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - 8.2.** pisemnej.
- 9.** Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia
 - 9.1.** Skargi rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
 - a)** dyrektor szkoły (wicedyrektor)
 - b)** pedagog
 - c)** wychowawca klasy
 - d)** opiekun samorządu uczniowskiego
 - e)** rzecznik praw ucznia
 - 9.2.** W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje dyrektor szkoły,
 - 9.3.** Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi

pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi,
9.4. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1.** Szkoła posiada własny sztandar i własny ceremoniał szkolny.
- 2.** Szkoła używa pieczęci urzędowych-okrągłych i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 4.** Regulaminy określające działalność organów szkoły wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
- 5.** W zakresie gospodarki finansowej i materiałowej Szkoła obsługiwana jest przez Zakład Obsługi Oświaty w Brześciu Kujawskim.
- 6.** Szkoła może na odrębnym rachunku bankowym gromadzić środki dochodów własnych.
- 7.** Dochody z rachunku środków własnych mogą być przeznaczone na wspomaganie działalności statutowej szkoły.

Zmiany w Statucie i jednolity tekst Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 13 sierpnia 2012 r.

Zatwierdzony przez Radę Rodziców dnia 13 września 2012 r.