STATUT

**PUBLICZNEJ SZEŚCIOLETNIEJ SZKOŁY**

**PODSTAWOWEJ W RYDZEWIE**

**(Tekst jednolity z dnia 27 października 2016 r.)**

Spis treści

Podstawa prawna

Postanowienia ogólne

**Rozdział I** Organizacja cyklu kształcenia

**Rozdział II** Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa

**Rozdział III** Szkolny program wychowawczo - profilaktycznego. Cele i zadania szkoły wynikające ze szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.

**Rozdział IV** Sposób wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia,

 zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

**Rozdział V** Zadania zespołów nauczycielskich

**Rozdział VI** Wewnątrzszkolny system oceniania

**Rozdział VII** Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów

**Rozdział VIII** Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych, rozwojowych lub rodzinnych

 potrzebna jest pomoc i wsparcie

**Rozdział IX** Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi

 poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom

**Rozdział X** Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania,

 wychowania i profilaktyki. Współpraca ze środowiskiem lokalnym

**Rozdział XI** Organy szkoły podstawowej

**Rozdział XII**  Organizacja szkoły podstawowej

**Rozdział XIII** Arkusz organizacyjny szkoły podstawowej. Tygodniowy rozkład

**Rozdział XIV** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły podstawowej

**Rozdział XV** Obowiązek szkolny

**Rozdział XVI** Prawa i obowiązki ucznia

**Rozdział XVII** Tradycje wewnątrzszkolne

**Rozdział XVIII** Postanowienia końcowe

**Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251*).*
5. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i  etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243*).*
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
9. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 395).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46, poz. 432 ze zmianami).
5. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498)
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r., poz. 803).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).

1. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
2. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).
3. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250).
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

1. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Rydzewie działa na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty, Ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego Statutu.
2. Nazwa szkoły brzmi:

Szkoła Podstawowa

w Rydzewie

1. Ustalona wyżej nazwa będzie używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach oraz stemplach.
2. Stemple szkoły są uzupełnione adresem szkoły, kodem pocztowym, nazwą województwa i numerem telefonu i numerem REGON: 001164666

ul. Mazurska 94

11-513 Miłki

woj. warmińsko - mazurskie

tel. 4211093

1. Organem prowadzącym szkołę jest Rada Gminy Miłki, sprawująca nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty woj. warmińsko-mazurskiego w Olsztynie.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 6 lat.
4. Częścią integralną szkoły jest oddział przedszkolny.
5. W szkole funkcjonuje świetlica i zorganizowane jest dożywianie.
6. W obwodzie szkoły znajdują się następujące miejscowości: Rydzewo, Kleszczewo, Jagodne Małe, Jagodne Wielkie, Borki, Paprotki.
7. Statut stanowi najwyższe prawo na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnętrznego muszą być z nim zgodne.
8. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez jego nowelizację uchwałą Rady Pedagogicznej.

## Rozdział I

### **ORGANIZACJA CYKLU KSZTAŁCENIA**

**§2**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 6 lat.
2. Cykl kształcenia dzieli się na:
	1. I etap edukacyjny - klasy 1-3 szkoły
	2. II etap edukacyjny - klasy 4-6 szkoły
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest jeden rok szkolny.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry
	1. I semestr - trwa od 1 września lub w pierwszy dzień roboczy po tej dacie do piątku

poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych, wyznaczonych przez MEN

* 1. II semestr - trwa od poniedziałku, po wyznaczonym przez MEN terminie

zakończenia ferii zimowych do końca zajęć szkolnych w danym roku

 szkolnym.

 5. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Dopuszcza się odbywanie zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania lekcji z innego tygodnia.

 O powyższym zawiadamia się na piśmie organ prowadzący.

7. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do

 spraw oświaty w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### Rozdział II

##### CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§3**

1. Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka. W szczególności zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła realizuje prawa każdego ucznia do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuowania edukacji w gimnazjum.
4. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
5. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwość korzystania z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
6. Roztacza opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie.
7. Szkoła w miarę posiadanych możliwości przyjmuje do oddziału przedszkolnego i klas I-VI dzieci niepełnosprawne, otaczając je szczególna opieką ze strony nauczycieli i dostosowując wymagania do ich możliwości.
8. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
9. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
10. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowego planu nauczania.
11. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.
12. Realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
13. Organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców.
14. Zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej oraz wiedzy o własnym regionie.
15. Prowadzi edukację europejską, zdrowotną i ekologiczną.

###### Rozdział III

CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE ZE SZKOLNEGO PROGRAMU WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNEGO

**§4**

1. Szkoła przyjmuje Szkolny Program Wychowawczo -profilaktyczny, który zapewnia ciągłość procesu wychowania i profilaktycznych działań przez cały cykl kształcenia w I i II etapie edukacyjnym.
2. Program opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym oraz zawiera:
	1. opis oczekiwanej sylwetki absolwenta szkoły,
	2. metody i formy pracy wychowawczej i profilaktycznej dostosowane do wieku i możliwości uczniów,
	3. procedury określające sposób ciągłej współpracy z rodzicami w procesie wychowania,
	4. powinności wychowawcze i profilaktyczne będące obowiązkiem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela,
	5. harmonogram działań doraźnych i okolicznościowych, w tym harmonogramy uroczystości i konkursów szkolnych.
	6. Zadania i działania wychowawczo – profilaktyczne skierowane do uczniów.
3. Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny jest realizowany przez wszystkich nauczycieli, a wspomagany przez rodziców i pracowników szkoły.
4. Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Z programem zapoznaje się Samorząd Uczniowski. Takiemu trybowi podlega również wprowadzanie zmian do programu.
6. Realizacja programu podlega bieżącemu monitorowaniu i corocznej ocenie.

**Rozdział IV**

**SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY Z UWZGLĘDNIENIEM OPTYMALNYCH WARUNKÓW ROZWOJU UCZNIA,**

**ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI**

I OCHRONY ZDROWIA

**§5**

1**. Szkolą realizuje ustalone zadania przez**:

1. bezpłatne obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania oraz szkolnego planu nauczania, podczas których realizowane są programy nauczania wpisane do szkolnego zestawu programów, uwzględniając podstawę programową.
2. kontakty z rodzicami na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, kalendarzu szkolnym i Regulaminie Rady Rodziców,
3. współpracę z Radą Rodziców w organizacji wspólnych imprez klasowych i uroczystości szkolnych dla uczniów,
4. specjalne formy pracy - zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, logopedyczne i rewalidacyjne i inne w miarę posiadanych środków,
5. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
6. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, będące poszerzeniem oferty edukacyjnej,
7. przestrzeganie zasad ustalonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
8. współpracę z miejscową parafią w zakresie pracy wychowawczej i organizacji nauczania religii w szkole i wolontariatu.
9. przyjmowanie uczniów do szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
10. pracę świetlicy,
11. pracę biblioteki,
12. systematyczną pracę w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy i innych form zajęć i działań o charakterze wychowawczym, podczas których nauczyciele realizują roczne plany pracy

 wychowawczej wynikające ze szkolnego programu działań wychowawczych i profilaktycznych,

1. przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny podczas wszystkich form zajęć organizowanych przez szkołę,

**2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:**

1. organizacje dyżurów nauczycieli,
2. realizacje szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego,
3. realizacje Regulaminów: Bezpieczna Przerwa, Bezpiecznie w autobusie szkolnym,
4. zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.

Rozdział V

**ZADANIA ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH**

**§6**

1.Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Do zadań zespołu nauczycieli należy również wypracowywanie korelacji pomiędzy działaniami dydaktycznymi poszczególnych nauczycieli uczących w tym samym oddziale. Tworzy się w nim zespoły nauczycieli uczących w poszczególnych klasach poczynając od klasy 4 szkoły:

1. humanistyczny ( nauczyciele j. polskiego, historii, j. obcego ),
2. matematyczno -przyrodniczy (nauczyciele matematyki, przyrody, w-f )

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. l spotykają się co najmniej raz w półroczu w celu analizy działań dydaktycznych. Spotkania zespołów nauczycieli są protokołowane, a wypracowywane wnioski przekazywane dyrektorowi szkoły.

3. Wychowawcy klas 0-3 i 4-6 tworzą zespoły wychowawców, których zadaniem jest koordynacja prac podczas realizacji szkolnego programu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspólne opracowywanie rocznych planów pracy wychowawczej i profilaktycznej.

4. Zespół wychowawczy spotyka się co najmniej raz w semestrze w celu bieżącej oceny realizacji działań wychowawczych zawartych w programie. Przewodniczący zespołu przekazuje dyrektorowi szkoły wnioski wynikające z obserwacji dokonanych przez wychowawców.

5.Nauczyciele uczący w klasach 1-3 i oddziale przedszkolnym tworzą zespoły nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej. Zadania zespołów polegają na koordynacji działań dydaktyczno-wychowawczych w nauczaniu przedszkolnym i wczesnoszkolnym.

6. Zespól nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej spotyka się co najmniej raz w semestrze i wypracowuje wnioski dotyczące pracy dydaktyczno-wychowawczej, które przekazuje dyrektorowi szkoły. Spotkania zespołu są protokołowane.

7. W pracach zespołu, o których mowa w pkt 1, uczestniczy nauczyciel bibliotekarz-szkolny koordynator edukacji czytelniczej i medialnej.

9.Pracą zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

10**.**Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole tworzą: wychowawcy klas, logopeda,

 oligofrenopedagog, nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

11. Zespół obejmuje swoją opieką uczniów , którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz uczniów , którym o pomoc wystąpili z uzasadnionym wnioskiem, popartym wstępną diagnozą i za zgodą dyrektora: wychowawca, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, rodzice, specjaliści zatrudnieni w szkole lub sam uczeń.

12.Do zadań wychowawcy należy:

1. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
2. Rozpoznawanie przyczyn specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów.
4. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów.
5. Określanie sposobów zaspakajania potrzeb uczniów.
6. Opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
7. programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
8. programów wsparcia dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się ,
9. programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych.
10. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
11. Planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
12. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
13. Dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych.
14. Przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem
15. W szkole powołuje się również zespoły tematyczne:
16. zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, który przeprowadza ocenę pracy szkoły w wybranych obszarach wg istniejących potrzeb i przygotowuje roczne raporty.
17. zespół ds. promocji szkoły monitoruje działania dotyczące promocji placówki poprzez prowadzenie kroniki, strony internetowej, sprawozdawczości semestralnej.
18. zespół ds. analiz ilościowych i jakościowych przeprowadzanych w szkole pomiarów dydaktycznych i badań efektywności kształcenia, przygotowuje dwa razy w roku raporty z przeprowadzonych badań.
19. zespół ds. doskonalenia zawodowego nauczycieli

14 . Do zadań zespołów należy również:

 1) realizacja zadań związanych z wewnątrzszkolnym systemem doskonalenia nauczycieli,

1. świadomy wybór zewnętrznych form doskonalenia, zgodny z priorytetami pracy dydaktyczno-wychowawczej ustalonymi w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. decydowanie o zakupach pomocy dydaktycznych i fachowej literatury do biblioteki szkoły,
3. opracowywanie narzędzi badawczych do przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej szkoły w tym testów i sprawdzianów kompetencji i umiejętności (opracowanie przedmiotowych systemów oceniania),
4. korelacja działań związanych z przygotowaniem uczniów do różnego rodzaju konkursów i zawodów,
5. wspólne opracowanie programów własnych,

15. W celu rozwiązywania bieżących zadań dopuszcza się tworzenie doraźnych zespołów problemowo-zadaniowych, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.

###### Rozdział VI

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

**§7**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających *z* programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrz szkolne ma na celu:

1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2. pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy;
4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§8**

I. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, ustalenie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole;
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
4. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania;
5. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§9**

1.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania edukacyjne nauczyciele podają w wybranej formie opisanej w przedmiotowych zasadach oceniania.

2.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, zachowania oraz skutkach ustalania uczniom nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§10**

* + 1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymaganie edukacyjne, o których mowa w §9 ust. 1 do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
		2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§11**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli uczeń jest zwolniony przez I semestr lub II semestr albo cały rok szkolny na świadectwie wpisuje się zwolniony.

**§12**

1. W ciągu roku szkolnego uczniowie klasyfikowani są dwa razy.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

 ucznia *z* zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen

 klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania (najpóźniej 7 dni przed zakończeniem półrocza).

1. Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I półrocza.
2. Klasyfikowanie roczne w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny z zachowania.

 5. Klasyfikowanie roczne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.

6. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się najpóźniej na 7 dni przed końcem zajęć szkolnych.

7. Na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w I i II semestrze. Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez dyrektora szkoły w kalendarium szkolnym dotyczącym oceniania i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

9.Uslalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA**

**§13**

Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w następujący sposób:

**1. Klasy I- III**

1. Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I - III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia świadectwa opisowego. Każdy wychowawca klas I - III ma obowiązek wręczenia uczniom (rodzicom) rocznego świadectwa opisowego podczas spotkania z uczniami.
2. Zabrania się na świadectwie opisowym używania sformułowań wytykających dziecku jego niekompetencje lub braki w wiadomościach czy umiejętnościach. Jako pożądane przyjmuje się sformułowanie skierowane wprost do dziecka, gratulujące osiągnięć lub wskazujące dziedziny edukacji wymagające poprawy;
3. W klasach I-III na całym etapie nauczania zintegrowanego obowiązują następujące oceny
	1. ocena bieżąca (wyrażona słowami lub cyframi: 1,2,3,4,5,6)
	2. ocena śródroczna
	3. ocena roczna
4. Oceny bieżące występują na każdych zajęciach w formie:

 a) mimiczno - behawioralnej,

 b) werbalnej

 c) pisemnej (wyrażonej słowami lub cyframi)

1. Ocena śródroczna jest oceną opisową. Podstawą jej ustalenia są oceny bieżące. Uczeń na półrocze jest

 oceniany z następujących edukacji:

• polonistycznej

• matematycznej

• przyrodniczej

• plastyczno - technicznej

• muzycznej

• motoryczno - zdrowotnej

• języka angielskiego

• religii

oraz za zachowanie.

Ocenę śródroczną otrzymują rodzice na zebraniu po śródrocznej klasyfikacji.

Ocena śródroczna ucznia przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy klasy I-III.

1. Nauczyciel dokonuje śródrocznej lub rocznej oceny poziomu opanowania przez uczniów

 przewidzianych w programie kształcenia wiadomości i umiejętności na podstawie:

• ocen bieżących

• systematycznych obserwacji działań uczniów

• różnorodnych prac uczniów z poszczególnych edukacji gromadzonych w teczkach lub

 segregatorach

1. Informacje na temat szkolnych osiągnięć uczniów otrzymują rodzice (opiekunowie) na spotkaniach z rodzicami w formie ustnej lub kart osiągnięć oraz podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielem.
2. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wykazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się ręcznie lub komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen ręcznie.

**2. Klasy IV-VI**

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
	* zakres wiadomości i umiejętności,
	* rozumienie materiału naukowego,
	* umiejętności stosowania wiedzy,
	* kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu;
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu zgodnych z ogólnymi kryteriami zawartymi w punkcie 4 oraz warunków uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według poniższej skali stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

 **stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:**

* + posiadł w pełnym zakresie wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania przedmiotu w dane klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
	+ biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programem nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe
	+ osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych wewnątrzszkolnych i zewnętrznych, zawodach sportowych i innych.

 **stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:**

* + opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
	+ sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

**stopień dobry (4)otrzymuje uczeń, który:**

* + nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym poziom podstawowy,
	+ poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

 **stopień dostateczny (3)otrzymuje uczeń, który:**

* + opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym,
	+ rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

 **stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:**

* + ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności poziomu podstawowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
	+ rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

 **stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:**

* + nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w poziomie wymagań koniecznych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu
	+ nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności
1. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: celującego, dopuszczającego i niedostatecznego; plusy stawiane są przy osiągnięciu maksymalnej liczby punktów, minusy przy osiągnięciu minimalnej liczby punktów na daną ocenę.
2. Ocenę śródroczną i roczną ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych -obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania- wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenionego ucznia, a także pracowników szkoły.

**§14**

 **SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIA**

l. Nauczyciele używają różnorodnych technik sprawdzania osiągnięć uczniów:

1. sprawdziany pisemne
2. sprawdziany ustne
3. sprawdziany praktyczne
4. kontrola prac domowych
5. kontrola zeszytów przedmiotowych
6. obserwacja aktywności ucznia

2.Zasady oceny i kontroli osiągnięć szkolnych ucznia:

**1) klasy I-III**

 a) częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I - III ustala nauczyciel, dostosowując ich

 liczbę do, możliwości psychofizycznych uczniów;

 b) sprawdziany pisemne są zapowiadane z przynajmniej 3 dniowym wyprzedzeniem;

 c)poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów, podaniu poprawnej odpowiedzi i

 zakończone jest komentarzem nauczyciela.

**2) klasy IV-VI**

 a) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;

1. jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu; jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu i nie uzgodni innego terminu z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni otrzymuje ocenę niedostateczną.
2. poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbywać poza lekcjami danego

 przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń pisze ją tylko raz.

1. każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń

 podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko

 do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny

 klasyfikacyjnej;

**3) Sprawdziany pisemne:**

**a) kartkówka** - krótka forma sprawdzania wiedzy (do 15 min.) obejmująca maksymalnie 3 ostatnie lekcje:

• określa wymagania oraz kryteria oceniania

• czas sprawdzenia kartkówki do następnej lekcji (z wyłączeniem przypadku, gdy następna lekcja odbywa się tego samego dnia)

• nauczyciel ma obowiązek ustnie lub na piśmie umotywować ocenę.

**b) praca klasowa** - dłuższa forma sprawdzianu wiedzy i umiejętności obejmująca część działu, dział łub dwa działy danego przedmiotu:

• nauczyciel uprzedza o kontroli co najmniej tydzień przed sprawdzianem

• nauczyciel określa wymagania oraz kryteria oceniania

• pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa

• podczas lekcji powtórzeniowej nauczyciel ma obowiązek podania uczniom na piśmie zakres materiału objętego sprawdzianem i kryteria wymagań na poszczególne oceny

• podczas lekcji powtórzeniowej nauczyciel nie ma prawa stawiać uczniom oceny niedostatecznej

• po pracy klasowej uczniowie pod kierunkiem nauczyciela dokonują jej poprawy

• prace klasowe sprawdzane są przez nauczyciela w ciągu 7 dni, wyjątek stanowią prace z języka polskiego - 14 dni

• w przypadku nieuzasadnionego przetrzymywania prac klasowych przez nauczyciela, uczeń ma prawo nie wyrazić zgody na wystawienie oceny ze sprawdzianu do dziennika lekcyjnego

• w ciągu jednego tygodnia w danej klasie mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe, dopuszcza się przeprowadzenie 3 pracy klasowej w tygodniu pod warunkiem wyrażenia zgody przez uczniów

• prac klasowych nie przeprowadza się bezpośrednio po przerwach świątecznych, feriach zimowych itp., uczniowie mają prawo do 2 dni na wdrożenie do pracy

• błędy popełnione przez uczniów w pracach klasowych są poprawione przez nauczyciela, a w przypadku braku udzielania odpowiedzi przez ucznia na pytania otwarte - nauczyciel podaje poprawne rozwiązanie podczas omawiania prac klasowych

• nauczyciel ma obowiązek ustnie bądź na piśmie umotywować ocenę

• w przypadku uzyskania z pracy klasowej przez 50% uczniów oceny niedostatecznej, nauczyciel ma obowiązek umożliwić wszystkim chętnym poprawę sprawdzianu w terminie 7 dni od podania wyników.

**Zasady oceniania sprawdzianów i testów:**

100% -98% ocena celująca

97%-88% - ocena bardzo dobra

87%-75% - ocena dobra

74% - 55% - ocena dostateczna

54% - 36% - ocena dopuszczająca

35% - 0 – ocena niedostateczna

**Uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala się następujące progi procentowe:**

96%-100% - ocena celująca

95%-81% - ocena bardzo dobra

80%-60% - ocena dobra

59% - 36% - ocena dostateczna

35% - 21% - ocena dopuszczająca

20% - 0 – ocena niedostateczna

**c) badanie wyników nauczania** - sprawdzian wiedzy obejmujący jeden semestr nauki

danego przedmiotu lub test umiejętności i wiedzy po danym rocznym materiale nauczania albo badanie określonej umiejętności,

• nauczyciel uprzedza o badaniu co najmniej 2 tygodnie przed badaniem,

• nauczyciel dokonuje oceny badania wyników nauczania w przeciągu 14 dni od ich wykonania

• nauczyciel ma obowiązek ustnie bądź na piśmie umotywować wystawioną ocenę.

**4) sprawdziany ustne** - ustna forma sprawdzenia wiedzy dotycząca maksymalnie 4 ostatnich lekcji:

• nauczyciel ma obowiązek ustnie umotywować wystawioną ocenę.

**5) kontrola zeszytu przedmiotowego** - ocena sposobu prowadzenia zeszytu, systematyczności i

jakości wykonywanych prac domowych:

• nauczyciel przedmiotu podaje we wrześniu zasady dotyczące prowadzenia zeszytu, które uczniowie w formie notatki zapisują do zeszytu lub wklejają notatkę.

• nauczyciele języka polskiego i angielskiego kontrolują i oceniają zeszyt przedmiotowy przynajmniej 2 razy w semestrze,

• nauczyciele pozostałych przedmiotów kontrolują i oceniają zeszyt przedmiotowy przynajmniej raz w semestrze, ocena zeszytu musi być zaopatrzona w recenzję nauczyciela (spójną / określonymi na początku roku szkolnego zasadami prowadzenia zeszytu) dotyczącą sposobu jego prowadzenia.

**6) kontrola prac domowych:**

• nauczyciel w dniu zadania pracy domowej uprzedza uczniów, że będzie ona poddana szczególnej kontroli,

• nauczyciel uprzedza uczniów o sposobie oceny pracy domowej,

• praca domowa podlega ocenie w przeciągu 7 dni od jej zadania.

**7) sprawdziany praktyczne** dotyczą szczególnie takich przedmiotów jak w-f, plastyka,

muzyka, zajęcia komputerowe: oceny wysławione przez nauczyciela są jawne i umotywowane ustnie

• uczniowie znają wymagania nauczyciela na poszczególne stopnie szkolne

• sprawdzian praktyczny podlega ocenie bezpośrednio po jego wykonaniu.

**8) obserwacja aktywności ucznia** podczas zajęć lekcyjnych oraz innych form aktywności ucznia mających związek z procesem dydaktycznym:

• nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia bezpośrednio po jednostce lekcyjnej w trakcie jej trwania bądź po cyklu zajęć

• ocenę aktywności nauczyciel wyraża stopniem szkolnym lub umówionym w PZO z uczniami symbolem

• uczeń może otrzymać negatywną ocenę za bierną postawę podczas zajęć,

• uczeń ma prawo otrzymać pozytywną ocenę za zaproponowaną i wykonaną przez siebie dodatkową pracę mającą związek z procesem dydaktycznym.

3. Szczegółowe zasady oceniania zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania ( PZO)

4.Nie odrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia nieprzygotowania z danego przedmiotu wg ustalonych zasad w PZO

5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

6. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

7. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywać się będzie poprzez realizację zadań określonych w szkolnym harmonogramie badań osiągnięć uczniów na dany rok.

8. Dokumentowanie procesu nauczania:

a) przechowywanie prac pisemnych:

• prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego

• kartkówki nauczyciel przechowuje do końca semestru

• badania wyników nauczania wraz z opracowaniem przekazywane są dyrektorowi szkoły i włączane

 do dokumentacji szkolnej przebiegu procesu dydaktycznego.

b) oceny uzyskiwane przez uczniów wpisywane są do dziennika lekcyjnego w dniu wysławienia oceny bądź w szczególnych przypadkach w dniu następnym.

c) obowiązują następujące kolory i skróty dotyczące wystawiania ocen:

* czerwony:  pisemne prace klasowe,  sprawdziany,
* zielony: kartkówki,
* niebieski, czarny: odpowiedzi ustne, aktywność, prace domowe itp.
* skróty: O – odpowiedź,   Z – zeszyt, Pd – praca domowa,  W – wypracowanie, R – recytacja, Cz – czytanie, A-aktywność, K –kartkówka
* oceny poprawione do dziennika zapisuje się po ukośniku np.1/5

**SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW**

 **O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH**

**§15**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. **Informowanie rodziców (prawnych opiekunów)** o postępach i trudnościach uczniów w nauce:

1) w ciągu roku szkolnego odbywają się 4 obowiązkowe spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) o charakterze informacyjnym:

* + wrzesień - poinformowanie o WZO i wymaganiach edukacyjnych przez nauczycieli,
	+ październik/listopad - informacja o bieżącym ocenianiu,
	+ styczeń/luty - podanie wystawionych ocen śródrocznych ,
	+ kwiecień/maj - informacja o postępach uczniów, bieżącym ocenianiu,

2) każdy nauczyciel wyznacza czas konsultacji w tygodniu, podczas której będzie do dyspozycji rodziców (prawnych opiekunów),

3) uzyskane przez uczniów oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów są wpisywane przez nauczyciela dydaktyka do zeszytu przedmiotowego dziecka lub do dzienniczka ucznia,

4) oceny z w-f i przedmiotów artystycznych wpisywane są do dziennika na bieżąco oraz do dzienniczków ucznia, a o efektach kształcenia wychowawcy klas informują rodziców podczas spotkań z rodzicami lub na bieżąco w przypadku niepokojących zmian,

5) o trudnościach w nauce rodzice są informowani na indywidualnych spotkaniach z nauczycielem, po uprzednim wyznaczeniu terminu spotkania odnotowanego w dzienniczku ucznia/zeszycie korespondencji z rodzicami,

6) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac kontrolnych dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,

7) o przewidywanych ocenach rocznych ocenach klasyfikacyjnych informują wychowawcy rodziców na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

8) o grożących niedostatecznych ocenach rocznych wychowawcy informują na piśmie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej; potwierdzenie powiadomienia przechowują wychowawcy w dokumentacji wychowawców do końca roku szkolnego.

9) sprawdziany, karty pracy i inne gromadzone są w teczkach prac uczniowskich i udostępniane na życzenie rodziców.

**3. Informowanie uczniów:**

1) uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu lub tydzień przed praca klasową

2) wychowawca klasy na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania,

3) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia,

4) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami klasowymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

4.Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić.

5.Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i klas są wklejone do zeszytu lub zapisane w zeszytach uczniów.

6. Informacje o nagrodach, wyróżnieniach, karach i naganach odnotowywane są : zeszycie korespondencji z rodzicami, zeszycie obserwacji ucznia.

**§16**

**ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA**

1. W klasach IV-VI ocenę zachowania ustala się według następującej skali ocen:

* + - wzorowe
		- bardzo dobre
		- dobre
		- poprawne
		- nieodpowiednie
		- naganne

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

a) wywiązanie się z obowiązków ucznia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Szczegółowe zasady ocen zachowania uczniów:

##### ZACHOWANIE WZOROWE

zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na zachowanie bardzo dobre i następujące kryteria:

* + - chętnie uczestniczy w konkursach szkolnych i poza szkołą oraz w zajęciach pozalekcyjnych,
		- chętnie inicjuje i aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz szkoły,
		- nie opuścił bez usprawiedliwienia zajęć lekcyjnych i nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień,

**ZACHOWANIE BARDZO DOBRE**

zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

* + - sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia, wykazuje aktywność w zajęciach edukacyjnych i nie przeszkadza innym,
		- systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych i spóźnień nieusprawiedliwionych,
		- jest zdyscyplinowany i rzetelny, dotrzymuje ustalonych terminów{np. zwrotu książek do biblioteki, prac domowych, przekazywania usprawiedliwień, rzetelnego wywiązywania się *z* powierzonych mu oraz podejmowanych, dobrowolnych, różnorodnych zadań i prac},
		- przezwycięża trudności w nauce, jest wytrwały, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności, pracuje nad własnym charakterem i osobowością,
		- rozwija swoje możliwości prezentuje je na forum szkoły, środowiska lokalnego,
		- świadomie i czynnie uczestniczy w życiu szkoły (organizacje, koła, zajęcia pozalekcyjne, prace społeczne,
		- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,

2. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + - szanuje tradycje szkoły,
		- wywiązuje się z obowiązku noszenia stroju galowego na uroczystości szkolne,
		- potrafi zachować się godnie podczas śpiewania hymnu państwowego

3. Dbałość o piękno mowy ojczystej piękno mowy ojczystej:

* + - jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji.

 4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* + - potrafi kulturalnie zachować się w różnych sytuacjach i miejscach (np. wycieczka, ulica, teatr, kino, biwak),
		- umie rozpoznawać emocje i panować nad nimi,
		- przestrzega zapisów Statutu Szkoły, Regulaminów i doraźnych zastępstw,

5.Okazywanie szacunku innym osobom:

* + - w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością i życzliwością,
		- jest koleżeński i uczynny,
		- reaguje na dostrzeżone przejawy zła
		- szanuje godność osobistą własną i innych, jest tolerancyjny
		- z szacunkiem traktuje cudzą własność i pracę,

6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

* + - przestrzega zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
		- nie ulega żadnym nałogom,
		- dba o higienę osobistą, swój wygląd.

 7. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + - szanuje mienie osobiste, szkolne i społeczne,
		- przejawia inicjatywę i z zaangażowaniem pełni różne funkcje w klasie i szkole,
		- dba o lad i porządek w otoczeniu.

##### ZACHOWANIE DOBRE

Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

* + - pracuje na lekcjach i jest do nich przygotowany,
		- przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
		- stara się dobrze wypełniać swoje obowiązki, zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzoną mu pracę i zadania,
		- czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonać terminowo i solidnie,
		- stara się być punktualny, nie wagaruje, ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności {do 5 godz.} i nieusprawiedliwionych spóźnień {do 2},

2. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + - szanuje tradycje szkoły,

3.Dbałość o piękno mowy ojczystej:

 \* jest zwykle taktowny, nie używa brzydkich wyrazów, zna i

 stosuje formy grzecznościowe,

4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* + - reaguje pozytywnie na uwagi i wskazówki pod swoim adresem,
		- zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła siara się rozpoznawać emocje i panuje nad nimi,
		- stara się przestrzegać Regulaminów szkolnych i zapisów Statutu Szkoły.

5.Okazywanie szacunku innym osobom:

* + - wykazuje kulturalny stosunek do rówieśników i dorosłych,
		- nie narusza godności i nietykalności osobistej innych, jest tolerancyjny

6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

* + - nie jest agresywny, nie stosuje przemocy,
		- dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
		- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetyczny wygląd, nie farbuje włosów, nie maluje się do szkoły, nie nosi przesadnej biżuterii, nie maluje paznokci,
		- nie ulega nałogom i złym wpływom,

7. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + - stara się być aktywnym w życiu klasy i szkoły, interesują go sprawy dotyczące jego środowiska szkolnego,
		- nie uchyla się od pomocy kolegom,
		- szanuje cudzą własność i mienie szkolne

##### ZACHOWANIE POPRAWNE

Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

* + - jest przygotowany do lekcji na miarę swoich możliwości ,
		- wykazuje zainteresowanie nauką,
		- stara się nie zaniedbywać swoich obowiązków,
		- posiada nieusprawiedliwione nieobecności {do 10 godz.}, spóźnienia nieusprawiedliwione {do 5},
		- nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela i nie stosuje się do jego wskazówek,
		- nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,

2. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + - nie zawsze potrafi godnie się zachować podczas uroczystości szkolnych

3.Dbałość o piękno mowy ojczystej:

* + - zdarza się, że jest niekulturalny,

4.Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* + - posiada uwagi co do zachowania podczas przerw szkolnych, podczas wycieczek i wyjść poza szkołę,
		- przeszkadza w prowadzeniu lekcji
		- często nie stosuje się do Regulaminów szkolnych i zapisów Statutu Szkoły.

5.Okazywanie szacunku innym osobom:

* + - nie zawsze właściwie zachowuje się wobec kolegów i dorosłych,

6.Dbałośćo bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

* + - konflikty z kolegami rozstrzyga przy pomocy nauczyciel a,
		- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
		- Jest wolny od nałogów.

7.Postępowamnie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + - rzadko podejmuje dobrowolnie zobowiązania i się z. nich wywiązuje,
		- postępuje w sposób nieprzemyślany, wyrządzając drobne szkody, ale potrafi przyznać się do błędów i unika ich powtarzania,
		- przestrzega poszanowania cudzej własności,
		- rzadko angażuje się w prace na rzecz szkoły i klasy,
		- w życiu klasy dostosowuje się do ogółu,
		- nie niszczy mienia szkolnego,

##### ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE

##### Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

##### 1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

* + - lekceważąco i z niechęcią podchodzi do nauki,
		- niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nie jest zainteresowany własnym rozwojem,
		- zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań i prac,
		- wykazuje negatywny stosunek do obowiązku szkolnego {opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, notorycznie spóźnia się na lekcje},
		- lekceważąco i z niechęcią podchodzi do nauki
		- niesystematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych

2. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + - nie szanuje tradycji szkoły
		- zachowuje się niewłaściwie podczas uroczystości szkolnych.

3. Dbałość o piękno mowy ojczystej:

* + - używa wulgaryzmów

4. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* + - nagminnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
		- swoim zachowaniem dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
		- jest niezdyscyplinowany,
		- jest zwykle niestosownie ubrany
		- n i e jest zainteresowany własnym rozwojem
		- podczas wyjść poza szkołę sprawia problemy wychowawcze,
		- nie stosuje się do zapisów Statutu i Regulaminów szkoły.

5.Okazywanie szacunku innym osobom:

* + - jest arogancki w stosunku do rówieśników, nauczycieli, rodziców i innych dorosłych,
		- negatywnie oddziałuje na innych,
		- niszczy rzeczy innych,
		- narusza godność osobistą własną i innych osób,
		- nie wykazuje szacunku dla cudzej pracy,

6. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

* + - używa sił w rozstrzyganiu konfliktów, jest agresywny
		- nie potrafi współżyć z kolegami, uczestniczy w bójkach,
		- prowokuje sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu swojemu i innych,
		- podczas przerw, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie bezpieczeństwa dla innych uczniów,
		- ulega nałogom {pali papierosy, pije alkohol},

7. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + - zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych zadań i prac,
		- prezentuje postawę egoistyczną,
		- dopuszcza się wandalizmu
		- zaśmieca otoczenie, nie szanuje mienia szkolnego,
		- nie interesuje się życiem klasy i szkoły,
		- zwykle nie reaguje właściwie na przejawy zła
		- nie przestrzega zasady uczciwości

##### ZACHOWANIE NAGANNE

Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

1. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

* + - wykazuje negatywny stosunek do obowiązku szkolnego: wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje, nie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
		- nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu zadań.

2. Dbałość o honor i tradycje szkoły:

* + - nie szanuje tradycji szkolnych
		- nie dba o godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych

3. Dbałość o piękno mowy ojczystej:

* + - w kontaktach używa wulgaryzmów,
		- nie stara się o zachowanie kulturalnych form w rozmowach i dyskusji.

4.Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

* + - nagannym zachowaniem dezorganizuje pracę zespołu klasowego,
		- negatywnie oddziałuje na innych,
		- ulega nałogom: pali papierosy, spożywa alkohol lub używa inne środki odurzające,
		- jest niestosownie lub wyzywająco ubrany.

5.Okazywanie szacunku innym osobom:

* + - agresywnie zachowuje się wobec rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły,
		- nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności innych (kradzieże)

6.Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne raz innych osób:

* + - popada w konflikty z prawem,
		- wszczyna bójki,
		- często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,

7.Postępowaniezgodne z dobrem społeczności szkolnej:

* + - zupełnie nie interesuje się życiem klasy i szkoły,
		- unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu,
		- postawa ucznia zwykle jest sprzeczna z zasadą uczciwości,
		- dopuszcza się wandalizmu, niszczy rzeczy innych, zaśmieca otoczenie, niszczy mienie szkoły.

4.Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:

1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:

* + sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
	+ wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
	+ rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
	+ systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
	+ dbałość o podręczniki i pomoce szkolne, poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.

2)stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:

* + wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
	+ podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym, inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
	+ przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
	+ umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
	+ umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
	+ udział w pozaszkolnych formach zagospodarowywania czasu wolnego uczniów,

3)stopień przestrzegania norm społeczno - moralnych w szkole i poza nią:

* + uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
	+ sposób postępowania nie naruszający godności własnej i godności innych,
	+ dbałość o kulturę słowa,
	+ zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
	+ dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnowaniu z nałogów,
	+ dbałość o higienę i estetykę wyglądu, ład i estetykę otoczenia.

5. W klasach I -III szkoły podstawowej ocena roczna z zachowania jest oceną opisową.

6.Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

* + oceny z zajęć edukacyjnych.

7. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych szkoły, innych uczniów klasy, samooceny ocenianego ucznia oraz dostępnych w szkole informacji od rodziców, mieszkańców wsi i instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń, lub odchyleń na jego zachowanie, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być ustalona ponownie wg trybu określonego w rozporządzeniu, jeżeli nie zostały zachowane przepisy prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny.

9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który co najmniej dwa razy ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

1. szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
2. opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia;
3. systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli
i pracowników szkoły;
4. zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
5. świadome naruszenie godności, mające charakter znęcania się;
6. popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego
7. wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zażalenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych..

**§ 17**

 **Zasady promowania uczniów:**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust.2.

* 1. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub nie ukończyć szkoły.
	2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
	3. Uczeń klasy I –III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie,
	z zastrzeżeniem ust. 5.
	4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I – III, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
1. posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
2. trudności i zaburzenia komunikacyjne , językowe i adaptacyjne związane
z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
3. przewlekła choroba , uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
4. brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
5. niedojrzałość emocjonalna- lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
6. niedojrzałość psychiczna i fizyczna;
	1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
	2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz
	w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
	3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
	4. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
	5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
	6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych ze sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.
	7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 18**

**Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia
z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

 4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieuspawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych
w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1. dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych
w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 19.

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

**§19**

**Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny je uwzględniać.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
i powtarza klasę.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalonaprzez komisję jest ostateczna.”

**§20**

**Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawca powiadamia uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) na co najmniej tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej mogą składać prośbę na piśmie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe lub wychowawcy w sprawie ocen z zachowania. O zaistniałym fakcie nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyznacza termin i sposób poprawy i powiadamia o tym uczniów i rodziców na piśmie.

4.Ocena wystawiona w wyniku poprawy jest oceną roczną.

6. Wychowawca zobowiązany jest dokonać analizy zasadności wniosku biorąc pod uwagę kryteria oceniania zachowania przyjęte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

7.Jeżeli wychowawca uzna za konieczne zasięga ponownie opinii innych nauczycieli. Ustalona w fen sposób ocena z zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**§21**

Uczeń kończy szkołępodstawową, jeżeli na zakończenie klasy VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od

oceny niedostatecznej.

###### Rozdział VII

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§22**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów sportowych, oddziałów integracyjnych, oddziałów specjalnych, oddziałów dwujęzycznych dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
3. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową.
4. W szkole podstawowej liczącej ponad 100 uczniów przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25-35 uczniów.
5. Nie tworzy się oddziału równoległego, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
6. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust.6.
7. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
8. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.6 ,można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
9. Zajęcia z w-f w kl. IV-VI prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
10. W szkołach działających w szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
11. 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.
12. Przerwy między lekcyjne trwają nie krócej niż 5-10 minut , przerwa obiadowa 20 minut.
13. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o innym czasie trwania przerw.
14. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców( prawnych opiekunów ) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.
15. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
16. Czas pracy świetlicy jest normowany potrzebami szkoły zgodnie dojazdem uczniów do szkoły i pracą rodziców.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe (dydaktyczne, wychowawcze, rekreacyjne i sportowe) dla uczniów na zasadach dobrowolności uczestnictwa.

2. Celem zajęć pozalekcyjnych jest wzbogacanie oferty edukacyjnej, wyrównywanie szans edukacyjnych i rozwijanie zainteresowań.

3. Zajęcia o których mowa w pkt 1 są odpłatne, gdy są organizowane z godzin przeznaczonych do dyspozycji dyrektora, wynikających z ramowego planu nauczania i arkusza organizacyjnego lub finansowane ze środków pozabudżetowych, a także prowadzone przez nauczycieli w ramach innych czynności wynikających z działań statutowych szkoły.

3. Liczbę uczestników grupy zajęć dodatkowych określa dyrektor szkoły wg. przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne są zobowiązani do ich dokumentowania - prowadzenia dziennika zawierającego cele i program zajęć oraz plan pracy na zajęciach. W dzienniku odnotowuje się również tematy poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów. Jeżeli zajęcia pozalekcyjne wynikają z arkusza organizacyjnego pracy szkoły. Jeżeli wynikają z innych czynności statutowych nauczycieli prowadzenie dokumentacji jest dobrowolne.

5.Realizacja zajęć pozalekcyjnych podlega kontroli i ocenie poprzez obserwacje zajęć, analizę wytworów pracy uczniów oraz badania kompetencji.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe wynikające z innych czynności statutowych szkoły mogą prowadzić dokumentację zajęć.

**Rozdział VIII**

**FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM,**

 **KTÓRYM Z PRZYCZYN LOSOWYCH, ROZWOJOWYCH**

 **LUB RODZINNYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE**

**§23**

1. Szkolą udziela pomocy uczniom poprzez:

1) dofinansowane dożywianie we współpracy z GOPS

2) zbiórki odzieży, podręczników, przyborów szkolnych organizowanych we współpracy z Samorządem Uczniowskim, Caritas .

3) opiekę sprawowaną przez świetlicę,

4) organizację zajęć pozalekcyjnych,

5) Organizację bezpłatnego lub za częściową odpłatnością wypoczynku zimowego i letniego jako formy terapii i profilaktyki. Organizacja wypoczynku zimowego jako forma nagrody.

6) Organizację nauczania indywidualnego z uwzględnieniem zaleceń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

7) Indywidualną pomoc w nauce udzielaną przez nauczycieli

8) zapomogi pieniężne przydzielane na zasadach określonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę

9) pomoc koleżeńska wśród uczniów.

**Rozdział IX**

**WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC**

 **UCZNIOM I RODZICOM**

**§24**

1. Osobą odpowiedzialną za organizowanie współdziałania z PP-P w Giżycku i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo dla uczniów i rodziców jest pedagog szkolny lub koordynator ds. pp-p w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Szczególne zadania pedagoga szkolnego lub koordynatora zawiera zakres czynności i obowiązków pedagoga/koordynatora.

3. Współpraca z poradnią polega na:

1) wspólnych działaniach wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, podnoszących efektywność uczenia się,

2) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości

oraz mocnych stron uczniów, rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań.

3) prowadzeniu terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych

4. Poradnia określa w przypadku nauczania indywidualnego warunki realizacji potrzeb edukacyjnych, w tym możliwości uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w wybranych zajęciach szkolnych, formy stymulacji, rewalidacji, terapii, usprawniania i inne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

 5. Szkoła stara się zapewnić specjalistyczną pomoc i poradnictwo uczniom i ich rodzicom poprzez:

1) terapię pedagogiczną , logopedyczną

2) badania diagnostyczne

3)korekcję i kompensację

4) profilaktykę wychowawczą

5) konsultacje psychologiczne

6) pomoc prawną

6. Szkoła realizuje zadania wymienione w pkt 3 przy współpracy z :

1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku

2) Komendą Powiatową Policji w Giżycku

3) Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku

4) Wydziałem do spraw Rodzinnych i Nieletnich Sądu Rejonowego w Giżycku

5) Gminną Komisję ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

6) Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.

**Rozdział X**

**ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI PRAWNYMI OPIEKUNAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.**

**WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

**§26**

l. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Zasady bieżących kontaktów rodziców ze szkołą, dotyczących zachowania i postępów w nauce uczniów, określono w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

4. W przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami ( prawnymi opiekunami).

5. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, dzienniki wychowawców, notatki służbowe),

6. Wychowawca klasy i pedagog szkolny w miarę potrzeb rozpoznają środowisko w miejscu zamieszkania ucznia oraz istniejące tam problemy wychowawcze z jednoczesnym podaniem propozycji wyjścia z sytuacji (wskazanie placówek udzielających pomocy rodzinie, propozycje skierowania do specjalistów).

7. Dyrektor ściśle współpracuje z Radą Rodziców na zasadach określonych w statucie. Dyrektor może brać udział w posiedzeniach Rady Rodziców i zebraniach plenarnych po uprzednim zaproszeniu i podaniu tematyki zebrania.

8.Dyrektor szkoły jest do dyspozycji rodziców podczas godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami, które odbywają się zgodnie z zapisami WZO.

9. Formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) Ogólne spotkania rodziców z dyrektorem i z wychowawcami klas,

2)spotkania indywidualne z wychowawcami oraz nauczycielami różnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych według ustalonego harmonogramu spotkań nauczycieli z rodzicami;

3) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin jego urzędowania;

4) wizyty rodziców u pedagoga szkolnego w czasie godzin pracy w szkole;

3) kontakt telefoniczny

6) kontakt pisemny (list, pismo urzędowe, email)

7) stały zeszyt korespondencji wychowawcy z rodzicami - bieżące informacje o zachowaniu i postępach w nauce

8) kontakt natychmiastowy wychowawcy i pedagoga szkolnego z prawnymi opiekunami ucznia w przypadku poważnych zagrożeń (gwałtowny spadek wyników nauczania, częsta i nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach itp.), a także z dyrektorem szkoły w przypadku drastycznego przekraczania norm zachowania przez ucznia.

10) pośrednictwo wychowawców w organizowaniu współpracy z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną i GOPS w Miłakch.

11) Udział rodziców w różnych formach zajęć szkolnych i pozalekcyjnych oraz pomoc w ich organizacji

12) Współpraca z Radą Rodziców poprzez m.in.:

a. dofinansowanie imprez organizowanych prze szkołę;

b. finansowanie w miarę możliwości nagród dla najlepszych uczniów, uczestników różnego rodzaju konkursów;

c. współtworzenie i uchwalanie przez RR programów szkolnych: wychowawczego i profilaktyki.

**10. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci maja prawo do:**

a. uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka

b. informacji o udzielonych uczniowi naganach i karach

c. zapoznania ze statutem i obowiązującymi w szkole regulaminami i innymi aktami prawnym

d. decydowania o uczęszczaniu przez dziecko na lekcje religii lub etyki oraz na zajęcia wychowania do życia w rodzinie

e. odwoływania się w sprawach do statutowych organów szkoły

f. udzielania pomocy podczas wycieczek i imprez

g. rodzice mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, żeroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny W terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**11. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek:**

1) zapisać dziecko do szkoły i oddziału przedszkolnego z rocznym wyprzedzeniem,

2) regularnie posyłać dziecko na zajęcia,

3) zapewnić dziecku właściwe warunki przygotowywania się do zajęć,

4) systematycznie współpracować ze szkołą w celu wspierania rozwoju dziecka

5) brać udział w spotkaniach i naradach z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

6) utrzymywać w miarę potrzeb indywidualne kontakty ze szkołą,

7) usprawiedliwiać pisemnie w ciągu 7 dni nieobecności uczniów podczas obowiązkowych zajęć,

8) współpracować z pielęgniarką szkolną w zakresie troski o zdrowie dziecka.

**Rozdział XI**

**ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**§26**

1. Organami szkoły podstawowej są:

1) Dyrektor szkoły

2) Rada Pedagogiczna

3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski

3 Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Szkole Podstawowej w Rydzewie:

**Dyrektor**

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,

3)realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,

4) przedkładanie do zatwierdzenia Rady Pedagogicznej planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie organom szkoły sprawozdań z realizacji planu nadzoru pedagogicznego,

5) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

2. Dyrektor szkoły sprawując nadzór pedagogiczny we współpracy z innymi nauczycielami wykonuje następujące zadania:

 1) planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,

2) opracowuje koncepcję rozwoju szkoły, określając zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły - obejmujący 5 lat szkolnych,

3) analizuje wyniki sprawdzianów i badań oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosowanie do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie,

4)wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,

 5) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, a w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z ośrodkami doskonalenia zawodowego,
6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, zgodnie zodrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,

3. Dyrektor szkoły wykonuje szereg zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

1) przyjmuje wnioski o rozpoczęcie stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,

2*)* przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

3) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli,

4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans,

 5) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,

8) uczestniczy w pracach komisji kwalifikacyjnej i egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

9) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycielowi stażyście na stopień nauczyciela kontraktowego,

8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną o uzyskaniu akceptacji na stopień nauczyciela kontraktowego.

4. Dyrektor szkoły ponadto:

1) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,

2) wnioskuje do Kuratora Oświaty, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego, o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,

3) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie (obwodzie szkoły).

5. Do zadań dyrektora szkoły należy także:

1) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego wyodrębnieniem każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania,

2) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Podanie do publicznej wiadomości informacji o zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania , szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w następnym roku szkolnym,

3) organizowanie na wniosek rodziców, prawnych opiekunów indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

6. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Ma prawo wstrzymania realizacji jej uchwał niezgodnych z prawem.

8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

9. Ustalenie w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie tych programów.

10. Dyrektor współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

11. Dyrektor współpracuje z zakładowymi organizacjami zawodowymi działającymi w szkole.

12. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

13.  Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły oraz organizuje podręczniki dofinansowane przez MEN.

14. Dyrektor stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.

**Rada Pedagogiczna szkoły**

1. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z ustawy o systemie oświaty. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu:

1) Zatwierdza plany pracy Szkoły Podstawowej.

2) Zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów

3) Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

4) Opiniuje programy nauczania.

5) Opiniuje przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI szkoły podstawowej .

6) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

7) Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

8) Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

9) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

10) Opiniuje projekt planu finansowego.

11) Opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć.

12) Wykonuje kompetencje przewidziane dla rady szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Rydzewie jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład RP wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego, gromadzone są w rejestrze uchwał.

**Rada Rodziców**

1. Przy szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Uchwala zasady tworzenia Rady Rodziców oraz regulamin jej pracy.

1) Występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,

2)Udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,

3)Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

4)Działa na rzecz stałej poprawy bazy,

5)Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,

6) Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły (obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców)

 7)Opiniuje wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, programy nauczania i szkolne zestawy podręczników,

 8) Może wnioskować o dokonanie zmian w zestawie podręczników czy też programów, wyłącznie z początkiem roku szkolnego,

9) Współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły podstawowej,

 10) Deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora. Przedstawiciele , o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie.

 2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej Regulamin, który ustala miedzy innymi:

1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców - w jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,

2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,

3) tryb podejmowania uchwał,

4) zasady wydatkowania funduszy.

**Samorząd Uczniowski**

1) Na wniosek dyrektora szkoły może opiniować pracę ocenianych nauczycieli,

2) Reprezentuje interesy uczniów w zakresie:

a) oceniania, klasyfikowania i promowania,

b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:

* trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie
* dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji

3) Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w zakresie szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

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

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu

4) Opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.

 **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:**

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

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

3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

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

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

**W sprawach spornych ustala się co następuje:**

1. W przypadku konfliktu uczeń-uczeń stosuje się następujące zasady:

1) Uczeń zgłasza zaistniałą sytuację konfliktową do nauczyciela dyżurującego lub wychowawcy,

2) Jeżeli nauczyciel dyżurujący nie może sam rozstrzygnąć konfliktu, razem z uczniem zwraca się do wychowawcy,

3) Wychowawca powiadamia rodziców i wspólnie z nimi rozstrzyga sprawę, po czym informuje dyrektora szkoły.

2. W przypadku konfliktu nauczyciel-uczeń stosuje się następujące zasady:

a) Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego '

b) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi opiekunowi samorządu lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie.

c) Jeżeli decyzja opiekuna samorządu lub wychowawcy nie zakończyła konfliktu jego rozwiązaniem zajmuje się dyrektor szkoły.

d) Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do Wójta Gminy Miłki.

3. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

1) Postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

2) W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do Wójta Gminy Miłki

3) Konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron Wójt Gminy Miłki.

4. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

1) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.

*Z)* W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni do Wójta Gminy Miłki.

**Rozdział XII**

**ORGANIZACJAJA**

**ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W przypadku większej liczby oddziałów niż jeden przyjmuje oznaczenia la, 1b, 2a, 2b itp.

2. Oddział przedszkolny:

1) Przy szkole funkcjonuje oddział przedszkolny. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbywać w oddziale obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2) Jeśli liczba dzieci w oddziale przedszkolnym jest mała można ja uzupełnić o dzieci czteroletnie i pięcioletnie. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określają procedury.

1. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 4-6 lat.
2. Informacje o terminie zapisów podaje się do publicznej wiadomości wywieszając na tablicy ogłoszeń w szkole i w miejscowościach obwodu szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej.
3. Przyjmowanie dzieci do Oddziału Przedszkolnego odbywa się w wg harmonogramu rekrutacyjnego ustalanego przez organ prowadzący szkołę.
4. Procedury zapisu dzieci do oddziału przedszkolnego:
* zgłoszenie osobiste rodzica ( prawnego opiekuna) dziecka do sekretariatu szkoły zapisanie dziecka poprzez wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego lub wniosku ( dzieci spoza obwodu) i zapisanie w Rejestrze zgłoszonych dzieci do Oddziału Przedszkolnego.
* Zgłoszone dzieci po terminie przyjmowane są wg procedury postepowania uzupełniającego.
1. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych odbywa się wg harmonogramu rekrutacyjnego ustalanego przez organ prowadzący szkołę.
* W czerwcu bieżącego roku odbywają się dni otwarte oddziału przedszkolnego w celu promocji i adaptacji.
1. Kryteria przyjmowania dziecka do oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący szkołę.

3. Zasady organizacji pracy w oddziale przedszkolnym:

a) zajęcia odbywają się w systemie 25 godzin tygodniowo zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Jedna godzina zajęć trwa 60 min.

7. Oddział przedszkolny funkcjonuje we wszystkich dniach trwania nauki w szkole.

8. Szkoła umożliwia dzieciom i uczniom naukę religii począwszy od 4 – latków za zgodą rodziców i zgodnie z przepisami, a w szczególności:

1) naukę religii prowadzi ksiądz lub katecheta zatrudniony zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi,

2) dzieciom w wieku przedszkolnym zapewnia się naukę religii w ramach tygodniowego rozkładu zajęć 2x30 minut tygodniowo oraz naukę języka angielskiego 2x30 minut w tygodniu ( w ramach 25 godzin tygodniowo).

 3*)* dzieciom innych wyznań dokonuje się wpisów dotyczących religii na podstawie dokumentów potwierdzających uczestnictwo w katechezie poza szkołą,

4) wnioski rodziców, składane na początku edukacji i w przypadku zmiany decyzji, przechowywane są w dokumentacji nauczyciela religii.

9. Szkoła w miarę posiadanych możliwości przyjmuje do oddziału przedszkolnego i klas 1-6 dzieci niepełnosprawne, otaczając je szczególną opieką ze strony nauczycieli i dostosowując wymagania do ich możliwości. Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej . Na podstawie obserwacji i wyników diagnozy wstępnej i końcowej opracowuje informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

10. **Szkoła realizuje zadania opiekuńcze**, dostosowując je do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych zgodnie z założeniami ustawy o systemie oświaty oraz opierając się na przepisach wykonawczych dotyczących bhp. Zadania te są realizowane m.in. poprzez:

1) bezpośrednią opiekę nauczycieli nad dziećmi przebywającymi w obiektach szkolnych podczas wszystkich zajęć zgodnie z rozkładem zajęć i harmonogramem dyżurów nauczycieli.

2) opiekę nauczycieli pełniących dyżury na holach , sanitariatach, szatniach, stołówce szkolnej i boisku w czasie przerw międzylekcyjnych.

11. Do obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur należy ogólny nadzór nad zachowaniem ładu i porządku przez uczniów w szkole, a w szczególności:

1) zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom i niszczeniu mienia,

2) kontrola stanu higieny na korytarzach i w sanitariach,

3) dopilnowanie, by w zależności od warunków atmosferycznych, uczniowie wychodzili na powietrze,

4) niezwłoczne informowanie dyrektora o zauważonych nieprawidłowościach bądź wyrządzonych szkodach.

12. Dzieci z oddziału przedszkolnego i klas 1-3 przebywają pod stałą opieką nauczycieli wg ustalonego przydziału godzin ich pracy i harmonogramu dyżurów. Nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki, w przypadku koniecznym krótkotrwałą opiekę można powierzyć innemu pracownikowi szkoły. Nauczyciel dyżurujący w kl. I-III może opuścić stanowisko pracy po przybyciu nauczyciela prowadzącego następne zajęcia.

13. Dzieci w wieku przedszkolnym są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby, dotyczy to dzieci zamieszkujących w Rydzewie. Dzieci z innych miejscowości należących do obwodu szkoły dowożone są autobusem szkolnym oraz odwożone do domów. Opiekę w autobucie zapewnia organ prowadzący szkołę.

14. Opiekę nad dziećmi wychodzącymi poza teren obiektów szkolnych (za zgodą dyrektora szkoły) w obrębie tej samej miejscowości sprawuje w przypadku dzieci w wieku 5-6 lat nauczyciel, nad pozostałymi uczniami - nauczyciel prowadzący zajęcia. Przy wyjściu poza teren miejscowości jeden opiekun powinien przypadać na 15 dzieci. Opiekę wraz z nauczycielem mogą sprawować rodzice. Wyjście potwierdzane jest pisemnie w Księdze Wyjść.

15.Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

16.Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

17. Godzina lekcyjna w klasach 1-6 trwa 45 minut.

18.Nauczyciele I etapu organizują zajęcia w taki sposób aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia umiejętności. Wskazane jest takie organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego, aby w każdym dniu wystąpiły zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.

19. W oddziale przedszkolnym i świetlicy godzina zajęć trwa 60 minut.

20. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej ( nie dłuższy niż godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

21. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów.

22. Zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, zajęć komputerowych, muzyki, plastyki i zajęć technicznych, koła zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych. Godzina trwania tych zajęć może wynosić od 45 do 60 minut.

23. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, a także ze względu na czas pracy rodziców, organizuje się świetlicę szkolną.

**ORGANIZACJA ŚWIETICY SZKOLNEJ**

24.   W szkole działa świetlica, której organizację i zasady działania określają odrębne przepisy.

1.      Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich dzieci z oddziału przedszkolnego i klas I – VI, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazdy szkolne oraz na czas pracy rodziców

2.      Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów.

3.      Czas pracy świetlicy ( godziny uzależnione są od organizacji dowozów)

4.      Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej w grupach. Każda grupa ma swojego opiekuna.

5.      Świetlica posiada 2 oddzielne pomieszczenia do odrabiania lekcji oraz do gier i zabaw oraz salę zabaw dla najmłodszych.

6.      Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo oraz w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań, mocnych stron dzieci.

7.      W czasie rekolekcji wielkopostnych organizowane są zajęcia świetlicowe. W czasie dodatkowych dni wolnych również mogą być organizowane zajęcia opiekuńcze dla dzieci potrzebujących opieki, po przeprowadzeniu rozpoznania wśród rodziców ( pisemna informacja zwrotna).

8.      Liczba nauczycieli świetlicy ustalana jest corocznie w zależności od liczby dzieci zapisanych do świetlicy.

9.  Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:

1. Realizowanie zajęć opiekuńczo- wychowawczych powinno uwzględniać potrzeby i zainteresowania uczniów - praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza świetlicy,
2. opracowanie rocznego planu świetlicy,
3. prowadzenie dziennika zajęć,
4. opracowanie propozycji planu godzin pracy nauczycieli świetlicy,
5. dbałość o estetyczny wygląd świetlicy szkolnej i pomieszczeń świetlicy
6. przestrzeganie przepisów bhp, sanitarno-higienicznych i p.poż,
7. gospodarowanie posiadanymi materiałami i pomocami szkolnymi oraz ich eksploatacja zgodnie z przepisami, odpowiednie zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą,
8. dopilnowanie kulturalnego spożywania posiłków przez dzieci (dyżury w stołówce szkolnej),
9. składanie semestralnych sprawozdań ze swojej działalności,
10. współpraca z nauczycielami, wychowawcami, i rodzicami.

10.  W świetlicy obowiązuje następująca dokumentacja:

1. roczny plan pracy każdego wychowawcy,
2. dzienniki zajęć,
3. karty zgłoszeń dzieci,
4. regulamin świetlicy,
5. ramowy rozkład dnia.
6. rozkład autobusów szkolnych.
7. wykaz dzieci dojeżdżających.

11.  Nauczyciele świetlicy wchodzą w skład Rady Pedagogicznej i biorą udział w pracy zespołów: wychowawczego, opiekuńczego i samokształceniowego.

12.  Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.

**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

25.   Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.

1.      Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
2. korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
3. korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni,
4. prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.

2.     Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

a)      kształcąco-wychowawczą poprzez:

1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, promocja czytelnictwa.
2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
3. rozbudzania i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
4. kształcenie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
5. kształcenie kultury czytelniczej,
6. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. wdrażanie do poszanowania książki,
8. udzielanie pomocy uczniom w nauce i rozwoju ;
9. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł ,
10. tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologia informacyjną,
11. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

b)      opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

1. współdziałanie z nauczycielami,
2. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
3. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
4. pomoc uczniom mającym trudności w nauce:

c)      kulturalno-rekreacyjną poprzez:

1. uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.
2. organizowanie i uczestniczenie w wydarzeniach kulturalno – rekreacyjnych,

3.     Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.

Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

4.      Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

a)      koordynowanie pracy w bibliotece:

1. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
2. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
3. projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
4. sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,
5. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentacje prac biblioteki;

b)      praca pedagogiczna:

1. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
2. udostępnianie zbiorów,
3. udzielanie informacji bibliotecznych,
4. rozmowy z czytelnikami o książkach,
5. poradnictwo w wyborach czytelniczych,
6. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
7. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologia informacyjną
8. udostępnienie nauczycielom opiekunom potrzebnych materiałów,
9. informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
10. prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
11. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
12. dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
13. dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;

c)      praca organizacyjna:

1. gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. opracowanie biblioteczne zbiorów,
3. selekcja zbiorów i ich konserwacja,
4. organizowanie warsztatu informacyjnego,
5. wydzielenie księgozbioru podręcznego,
6. prowadzenie katalogów,
7. udostępnienie zbiorów;

d)      współpraca z rodzicami i instytucjami:

1. w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów,
2. bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.

5.      Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (podręczniki szkolne, książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).

6.      Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

1. zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
2. zapewnia środki finansowe,
3. zarządza skontrum zbiorów,
4. zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
5. zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
6. Obserwuje i ocenia pracę biblioteki.

**BAZA SZKOŁY**

26. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

1) sale dydaktyczne,

2) pracownię komputerową z dostępem do Internetu, pracownię językową, gabinet logopedyczny,

3)salę gimnastyczną – niepełnowymiarową (sportowo – rekreacyjną)

4) boisko sportowe - niepełnowymiarowe

5) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,

7) archiwum,

8) sekretariat,

9) pokój nauczycielski,

10) gabinet dyrektora,

27. Dyrektor za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie klas integracyjnych, działalność innowacyjną lub eksperymentalną na warunkach określonych przepisami właściwego ministra ds. oświaty.

**Rozdział XIII**

**ARKUSZ ORGANIZACYJNY SZKOŁY PODSTAWOWEJ. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ.**

**§28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły zwany dalej arkuszem.

2. Arkusz opracowuje dyrektor szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

3. Arkusz organizacyjny zatwierdza Wójt Gminy Miłki.

4.Arkusz organizacji szkoły zawiera:

1) liczbę pracowników szkoły,

2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

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

6. Do ustalenia rozkładu zajęć dyrektor może powołać doraźny zespół spośród członków Rady Pedagogicznej.

**Rozdział XIV**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**§29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**3. W Szkole Podstawowej w Rydzewie tworzy się następujące stanowiska obsługi:**

1) sprzątaczki,

2) kucharki,

3) konserwator,

4) intendent,

5) sekretarz

 4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument stanowi załącznik do umowy o pracę.

5.Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący.

6. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

8. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
9. złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

9. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy.

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

1. Nauczyciele prowadzący pracę dydaktyczną, opiekuńczą, wychowawczą są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

**2. Nauczyciel obowiązany jest:**

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych, obywatelskich i patriotycznych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

**Odpowiedzialność, szczegółowe zadania . które podlegają ocenie pracy nauczyciela:**

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów,

2) organizacja i prowadzenie procesu dydaktycznego w sposób zapewniający osiąganie przez uczniów optymalnych wyników nauczania oraz zapewnienie warunków do świadomego aktywnego uczestnictwa uczniów w zajęciach edukacyjnych,

3) przygotowanie na piśmie planu realizacji treści nauczania wg ustaleń zawartych w szkolnych

zasadach sprawowania nadzoru pedagogicznego określonych przez dyrektora szkoły,

4) dokonanie wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania (także programy własne nauczyciela) oraz zestaw podręczników szkolnych i przedstawienie swoich propozycji radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

5) przygotowanie uczniów do obserwacji diagnozujących, obserwacji w ujęciu tradycyjnym, liczbę obserwacji zajęć dla każdego nauczyciela w ciągu roku szkolnego ustala dyrektor szkoły wg ustaleń zawartych w szkolnych zasadach sprawowania nadzoru pedagogicznego,

6) zapewnienie odpowiedniej dyscypliny podczas wszystkich form zajęć organizowanych przez szkołę,

7) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w realizacji statutowych zadań szkoły, udział w spotkaniach z rodzicami i dyżurach informacyjnych,

8)Przestrzeganie zasady podmiotowości ucznia i zapewnienie poszanowania godności osobistej,

9)dbanie o wszechstronny rozwój osobowości ucznia,

10)dostosowanie zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,

11) dbanie o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami szkoły,

I 2) dbanie o dobre imię szkoły,

14) dbałość o pomoce dydaktyczne i wyposażenie szkoły,

15) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i oddziaływań wychowawczych,

16) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,

17) przestrzegać zapisów statutowych,

18) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,

19) usuwanie drobnych usterek poprze zgłoszenie do konserwatora, względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,

20) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,

21) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu,

21) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,

22) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,

23) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

24) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,

25) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,

26) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,

27) stosować nowatorskie metody pracy,

28) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

29) prowadzić zajęcia otwarte dla zainteresowanych nauczycieli i rodziców.

**3. Prawa nauczycieli:**

1. Uzyskanie pomocy w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ze strony organów szkoły.

2.Zgłaszanie rozwiązań zmierzających do usprawnienia pracy szkoły w tym rozwiązań dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego.

3. Znajomość szkolnej organizacji sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z harmonogramami pracy szkoły w tym terminarz obserwacji zajęć.

4. Zapoznanie z kryteriami oceny pracy i wymaganiami wynikającymi z wewnątrzszkolnych ustaleń.

5. Do informacji o nowych, zewnętrznych i wewnętrznych uregulowaniach prawnych dotyczących

oświaty.

6. Do informacji o uchwałach i postanowieniach organów szkoły.

7. Do ochrony godności osobistej i praw ze strony organów szkoły w sytuacjach konfliktowych.

8. Do poszanowania godności i podmiotowości ze strony uczniów oraz uczniów rodziców.

**4. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy oddziału.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

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

 1. **Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sadów, wybór odpowiedniego podręcznika
i poinformowanie o nim uczniów;
3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras
i światopoglądów;
5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
7. nauczyciel edukacji przedszkolnej zobowiązany jest do przeprowadzania diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
8. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
9. wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
10. aktywny udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
12. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
13. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
14. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
15. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
16. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
17. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
18. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji szkolnej, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
19. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzy lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
20. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
21. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
22. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
24. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio
z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
z tym że w ramach tych zajęć:
	1. nauczyciel szkoły podstawowej jest obowiązany prowadzić zajęcia opiekuńcze lub inne zajęcia dodatkowe w ramach godzin w tygodniowym rozkładzie zajęć,
	2. nauczyciel prowadzi zajęcia dodatkowe uzgodnione w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w pkt. 1. Rejestrowanie czynności dodatkowych jest dobrowolne.

5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w pkt. 1 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

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

1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Rozwijanie zainteresowań, motywowanie do nauki i innych aktywności szkolnych.

7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

* + 1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
		2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
		3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
		4. udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
		5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
		6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
		7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
		8. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
		9. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
		10. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
		11. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
		12. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
		13. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
		14. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy
		(z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
		15. uczenie postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich; rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości.
		16. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
		17. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
		18. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
		19. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie mocnych-pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
		20. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
		21. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom, współpraca z GOPS w Miłkach.
		22. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

8. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

9. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
4. wypisuje świadectwa szkolne;
5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

11. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

12.Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
4. dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili , nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
6. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,

13. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły ;

14.Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

15. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

16. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

17. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

18. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

19.Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji BezpieczeństwaPożarowego w szkole.

20. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej w Szkole.

21. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki
3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia dozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do dyrektora szkoły lub sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
5. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

22. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia. 3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

23. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

1 )przeniesienia nauczyciela,

2) długotrwałej nieobecności,

3) braku efektów w pracy wychowawczej,

4)jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianie nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim w głosowaniu tajnym 51% rodziców Uczniów tego oddziału.

24**. Do zadań wychowawcy należy** tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczności, a w szczególności:

1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,

2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu,

3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym oddziale w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce oraz jednolitych oddziaływań wychowawczych

4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, wspólne analizowanie problemów,

5) nadzór nad regularnym uczęszczaniem uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia,

6) zachęcanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych,

7)wyrabianie właściwych postaw uczniów opartych na zasadach życzliwości, współdziałania i koleżeństwa,

8) zapobieganie konfliktom w zespole uczniowskim,

9) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za ład i porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i zespołu,

10) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem samorządu uczniowskiego,

11)udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i wychowawczej,

12)uzyskiwanie informacji o stanie zdrowia uczniów, wdrażanie do przestrzegania odpowiednich standardów higieny oraz przestrzegania zasad bhp,

13)przygotowanie i prowadzenie wg zasad ustalonych przez dyrektora szkoły stałych oraz doraźnych spotkań z rodzicami,

14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

a) prowadzenie dziennika, arkuszy ocen,

b) sporządzanie opinii o uczniach,

c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły,

d) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,

e) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,

f) prowadzenie teczki wychowawcy ( opinie, orzeczeni uczniów, wydarzenia klasowe, uroczystości, konkursy itp.)

15)opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej wynikającego ze szkolnego programu działań wychowawczych i profilaktycznych,

16) organizowanie imprez klasowych, wyjść i wyjazdów do kina, teatru, na koncert, itp.,

17) zapoznanie uczniów i rodziców z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów,

18) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji

materialnej,

 19)wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego szkoły, tworzenie tradycji i więzi emocjonalnych w zespole klasowym.

**25. Wychowawca ma prawo do:**

1. Współdziałania z samorządem klasy, rodzicami (opiekunami) uczniów w realizacji szkolnego programu i rocznych planów działań wychowawczych. i profilaktycznych

2. Uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę.

3. Ustanowienia przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania uczniów, które są zgodne ze statutem.

4. Opiekuna spośród doświadczonych nauczycieli w przypadku objęcia po raz pierwszy

obowiązków wychowawcy, nauczyciela opiekuna wyznacza dyrektor szkoły na okres jednego roku.

**26. Wychowawca odpowiada przed dyrektorem szkoły za:**

1. Realizację celów wychowawczych w swojej klasie.

2. Integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.

3. Poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji

materialnej lub społeczno-wychowawczej

4. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

**Rozdział XV**

**OBOWIĄZEK SZKOLNY**

**§30**

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 lub 6 roku życia .

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna)

4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno -Pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.

6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Na wniosek rodziców dyrektor, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

8. Uczniowie, którzy ukończyli klasę VI, kontynuują naukę w gimnazjum.

**ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO SZKOŁY**

1. Przy rekrutacji uczniów obowiązuje zasada powszechnej dostępności.
2. Zapisy dzieci do klas pierwszych odbywają się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
3. W okresie zapisów dzieci do klasy pierwszej prowadzi się zapisy dzieci do oddziału przedszkolnego zgodnie z opracowanymi procedurami przyjmowania dzieci do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Rydzewie.
4. Zapisu dzieci dokonuje się w sekretariacie szkoły. Uczniów do klasy pierwszej zapisuje się w Księdze Uczniów, natomiast dzieci do oddziału przedszkolnego w rejestrze dzieci zgłoszonych do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Rydzewie.
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są na pisemną prośbę rodziców po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły ( jeśli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca).
6. Podstawą do ubiegania się o przyjęcie dziecka sześcioletniego do klasy pierwszej jest wniosek rodziców skierowany do dyrektora szkoły. Dodatkowym warunkiem przyjęcia dziecka do szkoły jest posiadanie przez szkołę odpowiednich warunków organizacyjnych, a także wcześniejsze objecie dziecka wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole.
7. Uczniowie przychodzący do szkoły w czasie edukacji szkolnej, przyjmowani są do odpowiedniej klasy na podstawie przekazu i odpisu arkusza ocen z poprzedniej szkoły lub na podstawie świadectwa z ostatniej klasy.
8. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o prowadzonych zapisach do szkoły podstawowej poprzez:

a) zawiadomienia w miejscu zamieszkania dzieci i rodziców

b) ogłoszenia na szkolnej tablicy ogłoszeń.

c) szkolna strona internetowa.

**Warunki pobytu uczniów w szkole i udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę.**

1. Szkoła ponosi odpowiedzialność za życie i zdrowie uczniów tylko podczas:

1) zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przerw wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć.

2) zajęć pozalekcyjnych, wycieczek,

3) wszelkiego rodzaju imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę, imprez i uroczystości organizowanych przez inne podmioty w przypadku udziału w nich reprezentantów szkoły,

4) dojścia lub dojazdu na imprezy i uroczystości oraz powrotu z nich, dopuszcza się odstępstwo od tej zasady w przypadku zgody rodziców (prawnych opiekunów) na indywidualne dotarcie lub powrót ucznia. Zgoda powinna być wyrażona osobiście lub na piśmie,

5) oczekiwania na rozpoczęcie lekcji przez uczniów dojeżdżających, którzy muszą do tego czasu przebywać w świetlicy,

6) oczekiwania na autobus w świetlicy szkoły po skończonych zajęciach,

7) oczekiwania w świetlicy lub bibliotece na dalsze zajęcia podczas lekcji religii, na które uczeń nie jest zapisany, w przypadku kiedy lekcja religii nie występuje jako pierwsza lub ostatnia lekcja klasy w danym dniu,

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku wcześniejszego niż wynika to z planu zajęć przyjścia ucznia do szkoły, które nie zostało zgłoszone do świetlicy i odnotowane w dokumentacji świetlicy. Te same ustalenia dotyczą przebywania ucznia na terenie szkoły po skończonych zajęciach.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów, także całych klas i przekazanie pod opiekę jednemu nauczycielowi.

4. Podczas zajęć i imprez wymienionych w pkt. 1 uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli, którzy zobowiązani są do:

1) przestrzegania przepisów dotyczących zasad BHP w placówkach oświatowych,

2) nie pozostawiania bez opieki uczniów podczas zajęć wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora,

3) sprawdzania sprzętu sportowego na boisku i w sali gimnastycznej na początku zajęć,

4)asekuracji ćwiczeń na przyrządach,

5) przedstawienia na pierwszych zajęciach regulaminu pracowni.

5. Zasady zwalniania uczniów z lekcji wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć:

1) uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych bez pisemnej zgody rodziców lub ich osobistego przybycia i zwolnienia ucznia ze szkoły,

2) w przypadku złego samopoczucia ucznia odpowiedzialność za zwolnienie go z lekcji ponosi wychowawca danej klasy, a w przypadku jego nieobecności w szkole - nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrekcją szkoły.

6. Zasady obowiązujące podczas wycieczek:

1) nauczyciel zgłasza każde wyjście poza teren szkoły dyrektorowi i wpisuje się do księgi wyjść podając ilość uczestników i czas jej trwania,

2) liczbę opiekunów podczas wycieczek określają odrębne przepisy,

3) na udział ucznia w wycieczce poza teren Rydzewa nauczyciel musi uzyskać zgodę jego rodziców

4) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają zgłoszenia do dyrektora szkoły na 14 dni przed planowanym wyjazdem,

5) nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych,

6) nauczyciel organizujący wycieczkę zamiejscową zobowiązany jest do zapoznania uczniów i rodziców z jej regulaminem oraz podać program i cele wyjazdu przynajmniej na jeden dzień przed terminem wycieczki.

7.Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1) dyżury pełnione są wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,

2) dyżury pełnione podczas przerw

miedzy lekcyjnych,

3)nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariach, na boisku, w stołówce i szatni

4)nauczyciel wychowania fizycznego odpowiada za porządek i dyscyplinę w szatni przy sali

gimnastycznej,

5) za nieobecnych nauczycieli na dyżurach dyrektor wyznacza zastępstwo.

6)wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów dc picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

7) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe uczniów (telefony komórkowe biżuteria, inne).

8. Zasady organizacji dowożenia:

a) uczeń odjeżdża do domu w wyznaczonych godzinach (w przeciwnym wypadku należy mieć pozwolenie dyrektora szkoły na przedłużenie pobytu w szkole),

b) dba o bezpieczeństwo podczas dojazdów i kulturę zachowania się w autobusie.

c) stosuje się do uwag i zaleceń opiekunów w autobusie,

d) oczekuje na autobus wg ustalonych zasad:

- dzieci przebywające w świetlicy oczekują na autobus na terenie szkoły pod opieką opiekuna świetlicy

na opiekuna odwozu;

9. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

W szkole obowiązują zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach.

1. Uczeń podczas lekcji musi mieć wyłączoną komórkę oraz inne urządzenia elektroniczne.

2. W przypadku nie zastosowania się do powyższej zasady po raz pierwszy, nauczyciel przekazuje sprzęt dyrektorowi szkoły, a rodzice osobiście odbierają urządzenie elektroniczne.

3. Po złamaniu zasady po raz drugi, szkoła wysyła pisemne upomnienie do rodziców.

4. Gdy taki incydent pojawi się po raz trzeci wychowawca obniża uczniowi śródroczną lub roczną ocenę z zachowania.

e) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły nie korzystają w sprawach osobistych z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i spotkań służbowych.

**Rozdział XVI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

**§31**

**1. Uczeń szkoły ma prawo do:**

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia

2) informacji i znajomości prawa wewnątrzszkolnego, w szczególności WSO

3) poszanowania swej godności,

4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,

6) korzystania z różnych form opieki psychologicznej, pedagogicznej i socjalnej,

 7) życzliwego, podmiotowego traktowania,

 8) nietykalności osobistej,

 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,

10)korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,

11)reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych (np. wyboru nauczyciela opiekującego się samorządem uczniowskim)

**2.Uczeń ma obowiązek:**

1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych

2) Osiągać wyniki nauczania adekwatnie do możliwości intelektualnych

3) Przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów

a) przestrzegać ogólnie przyjętych norm językowych pozbawionych wulgaryzmów i obraźliwych słów naruszających godność osobistą

b) wyrażać własne myśli spokojnie i z opanowaniem negatywnych emocji

c) przestrzegać zasad prywatności i nietykalności osobistej innych

d) w kontaktach społecznych nie stosować przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej

e) nie przywłaszczać, nie wyłudzać i nie wymuszać środków pieniężnych oraz innych dóbr materialnych należących do innych

f) wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela związane z procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły odbywających się na terenie szkoły i poza nią

4.Godnie reprezentować szkołę

5. Szanować przekonania, poglądy i godność drugiego człowieka

6. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw

7. Dbać o mienie, ład i estetykę otoczenia szkoły

8. Reagować na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią

9. Być odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości

10. Przestrzegać zasad dotyczących noszenia stroju szkolnego

a). Uczeń każdego dnia jest zobowiązany do dbania o schludny i estetyczny wygląd oraz higienę osobistą ciała.

b). Ubierać się stosownie do okazji: w czasie świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy dla dziewcząt- granatowa lub czarna spódnica oraz biała bluzka dla chłopców-granatowe lub czarne spodnie oraz biała koszula na co dzień obowiązuje schludny i estetyczny ubiór. na lekcjach wychowania fizycznego, zajęciach sportowych obowiązuje strój gimnastyczny: biała koszulka, granatowe lub czarne spodenki, obuwie sportowe, dresy.

d) Zabrania się farbowania włosów, noszenia ekstrawaganckiej fryzury, malowania paznokci, przychodzenia do szkoły w makijażu, noszenia przesadnej biżuterii (dopuszczalne są małe kolczyki w uszach oraz skromny pierścionek na palcu).

e) Okrycia wierzchnie (kurtki, płaszcze) oraz czapki pozostawiać w szatni w wyznaczonych miejscach.

11. Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych

a) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych, w terminie 7 dni w formie pisemnej notatki rodzica ( opiekuna prawnego). Wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy. Brak usprawiedliwienia w w/w terminie daje podstawę wychowawcy do uznania nieobecności za nieusprawiedliwioną.

b) Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach przez rodziców na indywidualnym spotkaniu z wychowawcą.

c) W wypadku nieobecności wychowawcy uczeń przekazuje informację zastępującemu nauczycielowi.

d) Zwolnienia z pojedynczych zajęć edukacyjnych dokonuje wychowawca na osobistą bądź pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) lub nauczyciel zastępujący.

e) Spóźnienie trwające dłużej niż 15 minut będzie traktowane jako nieobecność na jednej godzinie lekcyjnej.

**3. Kary i nagrody**

1) Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

b) wzorową postawę,

c) wybitne osiągnięcia,

d) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,

e) dzielność i odwagę,

f) wolontariat,

g) 100% frekwencję w szkole.

2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:

a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,

b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,

c) dyplom uznania przyznany przez dyrektora szkoły,

d) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia

e) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,

f) nagrody rzeczowe,

4) Nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców.

5) Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

fi) Ustala się następujące kary:

a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,

b) upomnienie dyrektora,

c) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,

d) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

f)wnioskowaniem do Kuratora Oświaty o przeniesieniu do innej szkoły,

h) zadośćuczynienie na rzecz szkoły w wyniku szkody i niewłaściwego zachowania,

7) Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.

8) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.

9) Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca.

10)Komisja rozpatruje sprawę w ciągu tygodnia od złożenia odwołania, o czym informuje się rodziców ucznia lub ucznia i postanawia:

1) anulować karę,

2) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

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

a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

b) dopuszcza się kradzieży,

c) wchodzi w kolizję z prawem,

d) demoralizuje innych uczniów,

e) permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.

12) Propozycję zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

13) Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie jak i nauczyciele.

14) Sprawy konfliktowe, łamanie praw ucznia zobowiązani są w następującej kolejności: wychowawca, dyrektor, kurator oświaty, minister właściwy ds oświaty, rzecznik praw obywatelskich. W sprawach drastycznych naruszeń praw ucznia rodzice (prawni opiekunowie) uczniów w imieniu dziecka mogą wystąpić do sądu ze skargą o naruszenie dóbr osobistych.

**Rozdział XVII**

**TRADYCJE WEWNĄTRZSZKOLNE**

**§33**

1. Szkoła posiada wewnętrzne tradycje szkolne:

1) Flaga państwowa wprowadzana jest podczas uroczystości szkolnych i państwowych,

2) Flagę wprowadza Poczet Flagowy składający się corocznie z 3 uczniów klasy VI (bez ocen dostatecznych z najwyższymi ocenami ze sprawowania)

3) przekazanie Flagi państwowej odbywa się w dniu pożegnania absolwentów.

Tekst przekazania flagi:

„Przekazujemy Wam flagę Polski symbol naszej jedności – patriotyzmu i zobowiązujemy do godnego reprezentowania szkoły".

„Przyjmując Flagę Polski ślubujemy dbać o honor i dobro naszej szkoły i ojczyzny".

4) Uczniowie kończący szkołę składają w dniu pożegnania szkoły ślubowanie absolwentów:

„Opuszczając Szkołę Podstawową w Rydzewie przyrzekam:

• godnie reprezentować imię szkoły,

• pracować nad doskonaleniem swego rozwoju,

• dążyć do zdobywania wiadomości i nowych umiejętności,

• w swoim postępowaniu mieć zawsze na uwadze dobro ogółu",

5) Corocznie na zakończenie zajęć z dziećmi sześcioletnimi organizuje się uroczyste zakończenie ich pobytu w oddziałach przedszkolnych - wręczenie dyplomów pamiątkowych,

6) Corocznie w dniu Święta Edukacji Narodowej odbywa się:

• ślubowanie klas I na flagę państwową:

„Ja, Uczeń klasy pierwszej ślubuję być zawsze odważnym, uczciwym i pracowitym, dobrą nauką i zachowaniem przyczyniać się do rozkwitu naszej szkoły i kochanej ojczyzny".

3. Dni galowe szkoły, w których wywiesza się flagi państwowe:

• święta państwowe i narodowe,

• dni rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,

• Dzień Edukacji Narodowej.

4. Tradycją szkoły jest:

• „Księga pamiątkowa absolwentów" (zdjęcia i podpisy absolwentów, pokwitowanie otrzymanych świadectw) oraz Kronika Szkoły.

5. Do tradycji szkoły należą uroczystości organizowane przez Uczniów, nauczycieli i rodziców:

* Dzień Kobiet i Dzień Chłopca,
* Andrzejki,
* Mikołajki,
* Bale karnawałowe,
* Dzień Dziecka i sportu,
* Festyn Rodzinny,
* Rydzewska majówka,
* Akcje ekologiczne.

6. W maju obchodzony jest jako Dzień Unii Europejskiej. W tym dniu organizowane są:

* konkursy wiedzy,
* konkursy artystyczne
* przedstawienia
* spotkania z mieszkańcami innych krajów
* prezentacja wiedzy o krajach Unii Europejskiej
1. 2 maja obchodzony jest jako Dzień Flagi Polski,
2. 3 maja obchodzony jest jako rocznica Uchwalenia Konstytucji ( przed lub po powrocie uczniów )

**Rozdział XVIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§34**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej nie mogą być sprzeczne zapisami niniejszego statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświat

2. Statut szkoły może być nowelizowany i uchwalany przez Radę Pedagogiczn3. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.

**§35**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się uchwałami Rady Pedagogicznej na ogólnych zasadach.

*Znowelizowany Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 6 października 2016r. roku - Uchwałą nr ………………….*