**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. gen. Józefa Bema**

**w Dobrym Mieście**

****

Opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe. ( Dz. U. z 2017 r. poz. 59; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 949).

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe. (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. poz. 649).

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

**Spis treści**

**Rozdział I – Informacje podstawowe** **……………………………………………………………………………….3**

**Rozdział II –** **Organy Szkoły** ………………………………………………………………………………………………… **7**

**Rozdział III – Organizacja Szkoły …………………………………………………………………………………… 12**

**Rozdział IV – Zadania nauczycieli i innych pracowników ……………………………………………….. 18**

**Rozdział V – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego …………………… 24**

**Rozdział VI – Organizacja Doradztwa zawodowego ………………………………………………………..32**

**Rozdział VII – Prawa i obowiązki uczniów, nagrody i kary ……………………………………………… 34**

**Rozdział VIII – Działalność wolontariatu i wsparcie ucznia ………………………………………………39**

**Rozdział IX – Działalność biblioteki, świetlicy, stołówki …………………………………………………..40**

**Rozdział X – Uczniowie z Ukrainy ……………………………………………………………………………………42**

**Rozdział XI- Ceremoniał szkolny………………………………………………………………………………………44**

**Rozdział XII – Przepisy końcowe …………………………………………………………………………………….44**

**ROZDZIAŁ I**

**INFORMACJE PODSTAWOWE**

**§1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Dobrym Mieście jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. Szkoła nosi imię generała Józefa Bema.

3. Szkoła mieści się w Dobrym Mieście przy ulicy Wojska Polskiego 22.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Miejski, 11-04 Dobre Miasto, ul. Warszawska 14.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty  
w Olsztynie.

6. Do obwodu Szkoły należą ulice zatwierdzone przez Radę Miejską w obowiązującej uchwale.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z innymi przepisami.

**§2.**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI**

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny zawierający zadania związane z kreowaniem zdrowego stylu życia, wprowadzaniem uczniów w reguły i organizację życia szkolnego, zapobieganiem zachowaniom agresywnym, profilaktyką uzależnień oraz szeroko rozumianą edukacją niezbędną do wyrobienia właściwych postaw i zachowań.

2. Nadrzędnym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów.

3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zdania egzaminu ósmoklasisty.

4. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, możliwości psychofizyczne oraz potrzeby.

5. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez: 1) rozwijanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury narodowej; 2) rozbudzanie szacunku do kultury i tradycji narodowej; 3) obchody świąt państwowych, religijnych i rocznic.

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów.

7. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez: 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; 2) organizację zajęć specjalistycznych; 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 3.**

Szczegółowe zadania Szkoły w zakresie realizacji celów wymienionych w § 2 określają „Podstawy programowe kształcenia ogólnego”.

**§ 4.**

**1. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na:**  1) diagnozowaniu środowiska oraz potrzeb ucznia; 2) współpracy nauczycieli z rodzicami, pedagogiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, instytucjami działającymi na rzecz rodziny; 3) opracowaniu i wdrażaniu przez zespoły nauczycieli indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych; 4) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych; 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu: wychowawczo- profilaktycznego Szkoły; 6) umożliwieniu wydłużenia okresu kształcenia – do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia – dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie.

2. Szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Dobrym Mieście.

3. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olsztynie poprzez: 1) bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie Szkoły; 2) przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania uczniów w Szkole w celu dokonania rzetelnej diagnozy skutkującym wydaniem opinii lub orzeczenia; 3) wskazywanie rodzicom Poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.

4. Szkoła współdziała z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Dobrym Mieście poprzez: 1) bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin; 2) organizowanie posiłków dla dzieci wymagających pomocy; 3) współdziałanie przy organizacji form wypoczynku dla dzieci z rodzin wymagających wsparcia; 4) inne działania wynikające z bieżących potrzeb.

**§5.**

**1. W zakresie działalności dydaktycznej** Szkoła umożliwia uczniom zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia poprzez realizację programów i planów nauczania oraz prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijanie zainteresowań i pasji poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych, zajęciach sportowych, konkursach, wycieczkach i innych w zależności od potrzeb uczniów, możliwości Szkoły oraz w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne kształcenie w zakresie szkolnych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje.

**§ 6.**

**1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła:**  1) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego, przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie; 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości; 3) kształtuje postawy patriotyczne (również w wymiarze lokalnym); 4) rozwija samodzielność oraz odpowiedzialność za siebie i innych; 5) szanuje indywidualność uczniów oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości w ramach przyjętych norm postępowania; 6) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia poprzez zapewnienie odpowiednich warunków nauki, kształtowanie wśród uczniów odpowiedzialności za zdrowie, propagowanie zdrowego stylu życia oraz edukację prozdrowotną; 7) sprzyja zachowaniom proekologicznym; 8) wdraża do dyscypliny i punktualności, wpaja zasady kultury życia codziennego; 9) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej; 10) kształci i rozwija umiejętność bezpiecznego uczestnictwa w ruchu drogowym; 11) uczy poszanowania symboli narodowych, tradycji własnego narodu, jego kultury, literatury i języka, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.

**2. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny** realizując program wychowawczo - profilaktyczny oraz zapewnia pomoc pedagoga.

**§ 7.**

**1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami** odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega na: 1) omawianiu zasad i respektowaniu przepisów dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia; 2) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia; 3) sprawowaniu opieki w czasie przerw przez nauczycieli pełniących dyżury oraz innych pracowników Szkoły; 4) sprawowaniu opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek (za zgodą Dyrektora organizatorzy mogą korzystać z pomocy innych nauczycieli lub rodziców); 5) realizacji zadań wychowania komunikacyjnego; 6) zapewnieniu dzieciom z klas 0– III, a w szczególnych wypadkach z klas IV –VIII pobytu w świetlicy szkolnej; 7) umożliwieniu pozostawiania w Szkole podręczników i pomocy dydaktycznych; 8) umożliwieniu uczniom korzystania ze stołówki szkolnej; 9) zapewnieniu uczniom pomocy pedagoga i doradcy zawodowego; 10) właściwym oznakowaniu ciągów komunikacyjnych i umieszczeniu w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły.

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

4. Plan dyżurów nauczycielskich opracowuje wicedyrektor, zatwierdza Dyrektor.

**§ 8.**

**1. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;**  1) Szkoła organizuje i zapewnia opiekę uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;2) podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza terenem Szkoły opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel tej Szkoły, któremu mogą pomagać inni nauczyciele lub rodzice uczniów oraz inne osoby w ramach wolontariatu, zgodnie z postanowieniami szkolnego regulaminu wycieczek;3) w czasie przerw między lekcjami, przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć nauczyciele pełnią dyżury na terenie Szkoły i boiska szkolnego zgodnie z regulaminem dyżurów i ustalonym przez Dyrektora Szkoły planem dyżurów;4) uczniowie w czasie zajęć edukacyjnych nie mogą samodzielnie opuszczać terenu Szkoły(tzn. od początku pierwszej do końca ostatniej lekcji  zgodnie z planem danego ucznia);5) ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny, telefoniczny lub osobisty wniosek rodziców;6) wcześniejsze niż przewiduje plan lekcji zwolnienie uczniów jest możliwe jedynie w przypadkach, gdy o takim fakcie uczniowie zostali uprzedzeni co najmniej dzień wcześniej;7) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły;8) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:a) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;b) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów przebywających w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;9) Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed słowną i fizyczną przemocą, uzależnieniami: nikotynizmem, narkomanią, alkoholizmem, dopalaczami, demoralizacją, cyberprzemocą i innymi przejawami patologii społecznej poprzez ograniczenie wstępu do budynku szkolnego osób nieupoważnionych, nadzór nad systemami elektronicznymi, a także poprzez współpracę z policją;10) Szkoła monitoruje przebywanie na jej terenie osób innych niż uczniowie i pracownicy uniemożliwiając niekontrolowane przebywanie w budynku osób postronnych;11) Szkoła poprzez wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe zabezpiecza przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;12) Szkoła prowadzi monitoring wizyjny, który obejmuje zarówno teren zewnętrzny (m.in. wejście, fasada budynku, boisko, plac apelowy, teren zielony, parking), jak i wnętrze budynku (ciągi komunikacyjne). Obraz kamer jest rejestrowany i przechowywany przez 30 dni;13) Wychowawcy i nauczyciele uczący zobowiązani są do systematycznego rozpoznawania środowiska rodzinnego ucznia, zgłaszania zauważonych przejawów patologii, a także bezzwłocznego powiadamiania Dyrektora o niepokojących zachowaniach dzieci;14) nad bezpieczeństwem uczniów czuwają również inni pracownicy Szkoły, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie Szkoły normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo uczniów;15) nauczyciele prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie godzin wychowawczych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;16) Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z pielęgniarką , która realizuje zadania określone odrębnymi przepisami oraz prowadzi profilaktykę zdrowotną;17)Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem uczniów na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.

2. Szkoła współdziała z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**ROZDZIAŁ II**

**ORGANY SZKOŁY**

**§9.**

**1. Organami Szkoły są:** 1) Dyrektor; 2) Rada Pedagogiczna; 3) Rada Rodziców; 4) Samorząd Uczniowski.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

4. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły, Dyrektor stwarza zainteresowanym stronom warunki do ich rozstrzygania: 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły; 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ich ocenie; 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów lub strony sporu; 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania; 2) strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygniecie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne; 3) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego Szkołę.

**§ 10.**

1. Dyrektor, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami, planuje, organizuje i nadzoruje statutową działalność Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Wykonuje zadania określone w art.68 ust.1 ustawy Prawo oświatowe.

2. Dyrektor zarządza mieniem Szkoły w zakresie posiadanych pełnomocnictw.

3. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

**4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:** 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami; 2) ustalanie zakresu obowiązków wicedyrektorów, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych; 3) monitorowanie, zapewnienie warunków do realizacji podstawy programowej; 4) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; 5) podanie do publicznej wiadomości informacji o szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywać w danym roku szkolnym; 6) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka; 7) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów; 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym; 9) przygotowanie projektu planu pracy Szkoły; 10) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły; 11) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć; 12) opracowanie projektu planu finansowego Szkoły; 13) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami zgodnie z przepisami regulującymi zasady gospodarki finansowej; 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły; 15) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny; 16) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych; 17) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych; 18) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego; 19) prawidłowe gospodarowanie mieniem Szkoły i zabezpieczenie go; 20) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkim uczniom oraz pracownikom Szkoły; 21) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły; 22) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły, a w szczególności: 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązków związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły; 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego; 3) niestosowanie się do obowiązku szkolnego, w tym rozumianego jako nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Dyrektor podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej i wniosek rodzica.

7. Dyrektor ponadto: 1) wydaje zarządzenia regulujące bieżącą pracę Szkoły; 2) wydaje decyzje w sprawach realizacji obowiązku szkolnego; 3) w celu zapewnienia prawidłowości działalności Szkoły spośród jej pracowników powołuje zespoły przedmiotowe i problemowo- zadaniowe; 4) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych; 5) współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej; 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników: 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników; 2) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych pracownikom Szkoły; 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły; 4) powierza opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.

9. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami Szkoły.

**§ 11.**

**1. Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Realizuje kompetencje określone w art. 70 ustawy Prawo oświatowe.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, a jej przewodniczącym jest Dyrektor.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem, normujący w szczególności: 1) tryb przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej; 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej; 3) kompetencje przewodniczącego; 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady osób niebędących członkami tego organu.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane: 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego; 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizą i oceną realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły; 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych; 4) w miarę potrzeb.

6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują: 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły; 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów; 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych; 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli; 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów; 6) w celu doskonalenia pracy Szkoły ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje: 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, 2) projekt planu finansowego Szkoły; 3) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; 4) wnioski Dyrektora odnośnie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły; 5) szkolny zestaw programów nauczania; 6) inne sprawy związane z funkcjonowaniem Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna ponadto: 1) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach; 2) może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole; 3) czuwa nad poziomem nauczania i wychowania oraz prawidłową organizacją nauki i pracy w Szkole.

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

10. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy Rady Pedagogicznej, aby nie naruszać dobra osobistego uczniów, ich rodziców i pracowników Szkoły.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 12**

**1. Rada Rodziców** stanowi samorządną reprezentację rodziców, w której skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o przyjęty do realizacji regulamin, który jest zgodny ze Statutem Szkoły.

3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł z przeznaczeniem na wspieranie działalności statutowej Szkoły.

5. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy: 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły; 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania; 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.

**§ 13.**

**1. Samorząd Uczniowski** realizuje zadania określone w art. 85. ustawy Prawo oświatowe. Samorząd Uczniowski stanowi reprezentację wszystkich uczniów Szkoły. Organami Samorządu Uczniowskiego są: 1) zarząd Samorządu Uczniowskiego; 2) samorządy klasowe lub ich przedstawiciele.

2. Władze Samorządu Uczniowskiego tworzą: 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego; 2) zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego; 3) sekretarz.

3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego wobec organów Szkoły.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa uchwalony przez uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Dyrektor za pośrednictwem opiekunów współpracuje z organami Samorządu Uczniowskiego oraz zapewnia im organizacyjne i lokalowe warunki działania.

6. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich określonych w Statucie sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących następujących praw uczniów: 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami; 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce; 3) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między realizacją programu nauczania i wychowania a możliwością rozwijania własnych zainteresowań; 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej; 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi; 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

**§ 14.**

**1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań Szkoły.** 1) płaszczyzny współpracy organów Szkoły określone są w szczególności w art. 44 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe; 2) bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie; 3) Dyrektor Szkoły umożliwia dostęp do pomieszczeń Szkoły przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb; 4) Dyrektor Szkoły inicjuje spotkania wszystkich organów Szkoły w razie potrzeb; 5) przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej podsumowujących działania Szkoły w danym semestrze; 6) organy Szkoły współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jej pracy; 7) formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 15.**

1.Organizacja pracy Szkoły gwarantuje właściwą realizację celów.

2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. 1) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale; 2) Szkoła podejmuje działania, aby w celu zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadził powierzony oddział w ciągu całego etapu edukacyjnego; 3) decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy danego oddziału podejmuje Dyrektor Szkoły; 4) Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy: a) z urzędu wskutek długotrwałej, nieobecności wychowawcy; b) z przyczyn organizacyjnych ; c) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy; d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego. 5) wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 lit. c i d nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

3. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę: 1) sale dydaktyczne; 2) salę gimnastyczną; 3) gabinet pedagoga; 4) gabinet do zajęć logopedycznych; 5) świetlicę; 6) bibliotekę, 7) pracownię komputerową; 8) stołówkę; 9) gabinet pielęgniarski; 10) kompleks sportowo – rekreacyjny.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni.

6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla dzieci, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w domu.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

8. Podział roku szkolnego na półrocza wyznacza śródroczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

9. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w 5 dniach tygodnia w systemie jednozmianowym.

10. Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określona jest w tygodniowym rozkładzie zajęć.

11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 – 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).

12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

13. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne.

14. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. 1) w szkole możliwa jest realizacja zajęć określonych w pkt. 11 w innym systemie; 2) określenie sposobu i form pracy następuje zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

15. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji Dyrektora Szkoły.

16. O uczestnictwie uczniów w zajęciach religii decydują ich rodzice, składając w roku szkolnym, w którym dziecko rozpoczyna naukę w Szkole, pisemne oświadczenie.

17. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

18. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w na podstawie szkolnego regulaminu wycieczek szkolnych.

19. W Szkole funkcjonuje oddział przedszkolny, realizujący program obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodny z obowiązującą podstawą programową. 1) szczegółową organizację oddziałów przedszkolnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. W arkuszu organizacji określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych oraz liczbę zatrudnionych nauczycieli.

2) Celem oddziału przedszkolnego jest:

a) zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w Szkole;

c) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.

3) Oddział przedszkolny realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:

a) podejmowanie działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b) wprowadzanie dzieci w świat wartości;

c) rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne oraz inne działania;

d) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;

e) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;

f) rozwijanie umiejętności społecznych oraz stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

g) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;

h) realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.

4) W czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela wychowania przedszkolnego;

a) w czasie zajęć organizowanych na terenie Szkoły opiekę sprawuje nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego lub nauczyciel wspomagający /pomoc nauczyciela/.

b) w czasie wyjść poza teren Szkoły, w tym na plac zabaw, opieka sprawowana jest przez te same osoby;

c) w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren Szkoły, Dyrektor może wyznaczyć innych pracowników Szkoły;

d) opiekę nad dziećmi mogą sprawować wolontariusze, na podstawie zawartej umowy wolontariatu;

e) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

5) Do oddziału przedszkolnego dzieci przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności;

a) w sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości;

b) dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;

c) w przypadkach określonych w pkt. b nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniom;

d) w przypadku uzasadnionej interwencji policji, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny.

6) Szkoła współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego we wszystkich aspektach funkcjonowania oddziału poprzez:

a) umożliwianie rodzicom dzieci systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;

b) przekazywanie informacji o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie;

c) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności;

d) tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy oddziału przedszkolnego;

e) organizowanie spotkań informacyjnych oraz indywidualnych porad w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb;

f) organizowanie cyklicznych spotkań z rodzicami – raz na kwartał, w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i wychowaniem dzieci;

g) umożliwienie bieżących kontaktów telefonicznych z wychowawcą oddziału;

h) umożliwienie rodzicom partycypacji w pracy oddziału;

i) umożliwienie rodzicom uczniów wspierania szkoły poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

7) Organy Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście są jednocześnie organami oddziału przedszkolnego;

a)w oddziale przedszkolnym nie wyłania się przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;

b)szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi opisane zostały w § 9. pkt. 4. niniejszego Statutu.

8) Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

a) ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej;

b) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;

c) liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25, ale możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o nie więcej niż 3 dzieci będącymi obywatelami Ukrainy.

9) Zajęcia w oddziale przedszkolnym odbywają się od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 8 do 13;

10) Zajęcia w oddziale przedszkolnym zawiesza się zgodnie z wytycznymi zapisanymi w rozdziale III - Organizacja szkoły, pkt 23

11) Szkoła nie pobiera odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym;

a) Szkoła umożliwia dzieciom uczęszczającym do oddziału korzystanie z obiadu przygotowanego w Szkole;

b)stawka żywieniowa ustalana jest na każdy rok szkolny przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;

12) Zadaniem nauczyciela oddziału przedszkolnego jest:

a) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu wychowankom;

b) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka i służącej jego poznaniu; c) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w oparciu o wybrany program;

d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;

e) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

f) współpraca z psychologiem, pedagogiem i logopedą w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej;

g) współpraca z pielęgniarką szkolną, w celu zapewnienia uczniom odpowiedniej opieki zdrowotnej, w tym kształtowanie właściwych nawyków związanych z odżywianiem, higieną osobistą i zdrowym stylem życia;

h) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 pkt. 6 niniejszego Statutu;

i) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych oraz dokumentowanie tych obserwacji. 13) Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego korzystają z następujących praw: a) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę; b) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej; d) akceptacji ich osoby; e) ochrony i poszanowania ich godności osobistej; f) życzliwego i podmiotowego traktowania; g)partnerskiej rozmowy na każdy temat; h) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju; i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy; j) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić. 14) Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek: a) poszanowania mienia Szkoły; b) przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w oddziale przedszkolnym. 15) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego, w przypadku: a) nie uczęszczania dziecka do oddziału bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc; b) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci; c) w przypadku pozostawania dziecka w oddziale przedszkolnym poza godzinami jego otwarcia. 16) W przypadku skreślenia dziecka z listy przyjętych, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu, zamieszczając tam tryb odwołania od decyzji; 17) Dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście uczestniczą w uroczystościach związanych z ceremoniałem szkolnym.

20. W Szkole funkcjonuje oddział sportowy. 1) Szkoła może prowadzić oddziały sportowe; 2) rekrutacji uczniów do klasy sportowej na podstawie regulaminu naboru do klasy sportowej dokonuje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły; 3) do klasy sportowej są przyjmowani uczniowie o szczególnych predyspozycjach sportowych i opinii lekarza; 4) w oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe przez cały etap edukacyjny; 5) uczniowie klasy sportowej oraz ich rodzice mają obowiązek zapoznania się z regulaminem klasy sportowej.

21. Do klasy pierwszej przyjmowane są: 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców; 2) w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców; 3) oddział klasy I liczy do 25 uczniów, ale możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału klas I - III o nie więcej niż 4 dzieci będącymi obywatelami Ukrainy;

22. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

23. Organizacja nauki zdalnej

1. Zajęcia w szkole i oddziale przedszkolnym zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a, b, c- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola lub szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,

b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między [nauczycielem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7), [uczniem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) i [rodzicem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7),

c) przez podejmowanie przez [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) aktywności określonych przez [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,

d) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola, [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7)  informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, [szkoły](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7)  za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

6. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, [szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu lub szkole,](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=6272#P6272A2) uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7), a także konieczność zapewnienia [uczniom](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) i [rodzicom](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) indywidualnych konsultacji z [nauczycielem](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

7. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania - Nauczanie Zdalne - rozdział V, pkt.17.

**ROZDZIAŁ IV**

**ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 16.**

W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni – nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni – administracji i obsługi. Zasady zatrudnienia pracowników określają odrębne przepisy.

**§ 17.**

**1.** Nauczyciel wykonuje zadania określone w art. 6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, a ponadto: 1) realizuje zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły; 2) planuje, poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej; 3) projektuje zajęcia edukacyjne, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów; 4) prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy; 5) przestrzega tajemnicy służbowej; 6) przestrzega wewnętrznych regulaminów Szkoły; 7) efektywnie wykorzystuje czas przeznaczony na pracę z uczniem; 8) konsekwentnie realizuje zadania wychowawcze Szkoły oparte o ustalony system wartości; 9) Na bieżąco dokonuje samooceny i analizuje jakość własnej pracy; 10) aktywnie uczestniczy w pracach klasowych zespołów nauczycielskich oraz innych zespołów powoływanych w Szkole do wykonywania określonych zajęć; 11) właściwie, zgodnie z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w Szkole, prowadzi dokumentację przebiegu nauczania; 12) systematycznie wzbogaca i wykazuje dbałość o warsztat pracy; 13) ustawicznie podnosi swoje kompetencje poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego; 14) egzekwuje zarządzenia Dyrektora Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie Szkoły; 15) zgłasza do Dyrektora Szkoły przypadki naruszania regulaminów i zarządzeń; 16) wspomaga wszechstronny rozwój ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności: a) dokonuje diagnozy potrzeb i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się; b) w oparciu o tę diagnozę planuje swoją pracę, uwzględniając wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych; c) rozwija u uczniów kreatywność poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań; d) zajęcia planuje na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi; e) różnicuje formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierając się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów; f) na bieżąco dokonuje oceny uczniów, udzielając im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu; g) szanuje prawa ucznia i egzekwuje jego obowiązki; h) dba o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach. 17)   jest obowiązany do dostępności w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=2#P2A6) w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku [nauczyciela](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=2#P2A6) zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

2. **Wychowawca klasy** realizuje zadania wychowawcze Szkoły: 1) planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego; 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą; 3) utrzymuje kontakt z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom; 4) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły; 5) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami; 6) analizuje sytuację wychowawczą klasy i eliminuje zjawiska negatywne; 7) integruje zespół klasowy; 8) prowadzi mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami; 9) tworzy warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi; 10) wspiera uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji; 11) inspiruje i wzmacnia współpracę z rodzicami; 12) prowadzi dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami; 13) tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym; 14) kształtuje określone w programie wychowawczo-profilaktycznym postawy; 15) współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka; 16) doskonali kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami Szkoły i oczekiwaniami wychowanków; 17) wraz z uczniami podtrzymuje i kultywuje tradycje Szkoły i klasy; 18) udziela nagród i kar zgodnie z postanowieniami Statutu; 19) egzekwuje prawa i obowiązki uczniów; 20) sporządza dokumenty związane z pełnioną funkcją wychowawcy: a) listy, rejestry i inne zestawienia dotyczące klasy; b) opinie o uczniach dla Dyrekcji Szkoły, poradni psychologiczno-pedagogicznych, policji, sądów itp.; c) pisma urzędowe w sprawach dotyczących klasy i uczniów. 21) Zgodnie z kalendarzem Szkoły oraz w razie doraźnych potrzeb organizuje spotkania z rodzicami uczniów; a) informację o spotkaniu przekazuje się zainteresowanym poprzez informację przekazaną za pomocą e-dziennika, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem spotkania; b) przebieg spotkania dokumentuje w postaci protokołu sporządzanego przez jednego z rodziców, a jego kopię przekazuje do Dyrektora Szkoły wraz z wnioskami; c) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne osoby zaproszone przez Szkołę.

**3. W Szkole pracuje pedagog i psycholog szkolny.** 1) zadania pedagoga i psychologa szkolnego: a) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;b) organizuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;c) podejmuje wraz z innymi nauczycielami działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, zgodnie z obowiązującym programem wychowawczo-profilaktycznym;d) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;e) podejmuje działania interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;f) udziela pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

g) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

-

4. **W Szkole pracuje pedagog specjalny.** 1) zadania pedagoga specjalnego: a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych rodzicami oraz uczniami lub innymi specjalistami w rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;

- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki; - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów; - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia; b)  współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej; c)  wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki, - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów, d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom; e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami; f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej; g) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

**5. W Szkole pracuje nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.**

1) Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:

a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie; b) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym; c) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów i wychowawców;

d) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym; e) prowadzi zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności ucznia); f) uczestniczy w pracy zespołu opracowującym IPET.

**6. W Szkole pracuje nauczyciel logopeda.** 1) Do zadań logopedy należy w szczególności: a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów; b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń; c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

**7. Nauczyciel bibliotekarz** realizuje zadania związane z propagowaniem czytelnictwa na terenie Szkoły oraz zadania związane z organizacją biblioteki. 1) W zakresie organizacji pracy biblioteki: a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez, a także projektowanie zakupów książek; b) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja; c) opracowanie biblioteczne zbiorów; d) selekcja książek i ich konserwacja; e) organizowanie warsztatu informacyjnego, w tym prowadzenie katalogów; f) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) i pracowni multimedialnej; g) sporządzanie sprawozdań z pracy biblioteki, w tym dokonywanie oceny czytelnictwa; h) prowadzenie przewidzianej odpowiednimi przepisami dokumentacji biblioteki; i) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością. 2) W zakresie pracy pedagogicznej: a) udzielanie informacji bibliotecznych; b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną; c) rozmowy z czytelnikami o książkach; d) poradnictwo w wyborach czytelniczych i zasobach multimedialnych; e) prowadzenie informacji o książkach; f) organizowanie inspiracji czytelnictwa; g) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się; h) organizowanie i inspiracja pracy aktywu bibliotecznego. 3) organizowanie lub współudział w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez Szkołę, 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, 5) współpraca z rodzicami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**7. Biblioteka szkolna współpracuje z:**

1) uczniami; 2) nauczycielami i wychowawcami;

3) rodzicami; 4) innymi bibliotekami i podmiotami.

**8 . Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do zadań którego należy:** 1) wspieranie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu; 2) analiza dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania i podręczników pod kątem przydatności, celowości i zgodności z zainteresowaniami, potrzebami i uzdolnieniami uczniów oraz zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego; 3) organizowanie lekcji koleżeńskich i spotkań samokształceniowych; 4) uzgadnianie sposobów badania wyników nauczania, przeprowadzanie ich i opracowywanie wniosków; 5) gromadzenie narzędzi i tworzenie procedur służących badaniu jakości pracy Szkoły; 6) wykonywanie zadań związanych z wewnętrznym diagnozowaniem pracy Szkoły; 7) podejmowanie działań służących wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań i innowacji pedagogicznych; 8) motywowanie członków zespołu do samokształcenia i kształcenia zgodnego z potrzebami Szkoły; 9) dbałość o przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego, przestrzeganie praw uczniów i egzekwowanie obowiązków; 10) dbałość o dyscyplinę pracy.

8. Dla doraźnych potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje zespoły problemowe do wykonywania zadań wynikających z organizacji procesu dydaktycznego i kierowania Szkołą. 1) warunki i tryb powoływania zespołów określone są w odrębnych przepisach.

9. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę placówki.1) zgodną z przepisami obsługę administracyjną Szkoły zapewnia sekretariat placówki;2) zasady działania sekretariatu Szkoły regulują odrębne przepisy;3) obowiązki pracownika administracji zatrudnionego w sekretariaciezawarte są w indywidualnym zakresie obowiązków;4) obsługę Szkoły zapewniają pracownicy obsługi;5) zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków;

10. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, pracownicy obsługi: 1) monitorują zachowanie uczniów przed rozpoczęciem przez nich zajęć; 2) monitorują wejście do Szkoły, uniemożliwiając wejście osób niepożądanych; 3) reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów.

**ROZDZIAŁ V**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 18.**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady oceniania postępów edukacyjnych i zachowania uczniów.

2. Wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych, dostępne są u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

3. W Szkole funkcjonują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych: 1) pisemne formy wypowiedzi określone w podstawie programowej; 2) inne formy pisemne - dodatkowe wynikające z możliwości, kreatywności i zainteresowań uczniów; 3) wypowiedzi ustne; 4) wytwory działalności uczniów w tym z wykorzystaniem TIK; 5) zadania praktyczne; 6) prace domowe; 7) praca w grupach, gdzie ocenie podlega; a) planowanie; b) organizowanie pracy; c) umiejętność korzystania z materiałów i pomocy; d) umiejętność współpracy z innymi członkami grupy; e) sposób wykonania zadań; f) sposób prezentacji wykonanego zadania.

4. Sposób ustalania ocen bieżących

1) ocenę bieżącą nauczyciel ustala w oparciu o spełnione przez ucznia, ustalone dla każdej formy sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia kryteria sukcesu;

2) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz oceny śródroczne i końcowe wyrażone są stopniami szkolnymi według następującej skali: a) stopień celujący- 6; b) stopień bardzo dobry- 5; c) stopień dobry- 4; d) stopień dostateczny- 3; e) stopień dopuszczający- 2; f) stopień niedostateczny- 1;

Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-‘’.

3) w klasach I-III oceny bieżące formułowane są w postaci cyfrowej i informacji zwrotnej, które wskazują uczniowi, co zrobił dobrze, nad czym musi popracować, gdzie może poszukać dodatkowych informacji i w jakim kierunku może się rozwijać;

4) oceny bieżące w Szkole formułowane są w postaci oceny wyrażonej cyfrą wg punktacji opisanej w pkt. 5 z informacją zwrotną dla ucznia i rodzica;

5) przeprowadzane w Szkole sprawdziany wiadomości i umiejętności punktowane są w odniesieniu do ustalonych kryteriów a punkty lub procenty można przeliczać na stopnie szkolne według skali:

a) ocena celująca 100% – 96% ; b) ocena bardzo dobra 95% – 86%,; c) ocena dobra 85% – 70% ; d) ocena dostateczna 69% – 50%,; e) ocena dopuszczająca 49% – 30%; f) ocena niedostateczna 0 % – 29%;

6) Oceny śródroczne i końcowo roczne; a) w klasach I-III są ocenami opisowymi; b) w kasach IV – VIII wyrażane są w skali określonej w pkt. 2; c) podstawą do wystawienia oceny okresowej oraz oceny końcoworocznej w Szkole w klasach IV-VIII jest średnia ważona obliczana w następujący sposób: każdej ocenie śródrocznej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę hierarchii ocen. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **średnia** | **Stopień** |
| 1,5 i poniżej | niedostateczny |
| Od 1,511 do 2,59 | dopuszczający |
| Od 2,60 do 3,60 | dostateczny |
| Od 3,61 do 4,60 | dobry |
| Od 4,61 do 5,30 | bardzo dobry |
| Od 5,31 | celujący |

7) W dzienniku elektronicznym oceny w klasach IV-VIII mają następujące wagi:

a) odpowiedzi ustne w zakresie aktualnie zdobytej wiedzy i umiejętności – waga oceny **5;** b) prace w formie pisemnej: - praca klasowa ( z zakresu działu, semestru, określonych umiejętności trwająca przynajmniej 45 minut) – waga oceny **10;** - test umiejętności – waga oceny **10;** - sprawdzian ( sprawdzenie umiejętności, obejmujące materiał powyżej trzech lekcji i trwające około 20-30 minut) - waga oceny **8;** - kartkówka (sprawdzenie wiadomości i umiejętności, obejmujące do trzech jednostek lekcyjnych i trwająca do 15 minut) - waga oceny **5;** - praca domowa - waga oceny **4;** - aktywność na lekcji - waga oceny **3;** - zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń - waga oceny **5;** - realizacja projektu edukacyjnego - waga oceny **10;** - inne formy kontroli: np. prace plastyczne, praktyczne, albumy, gazetki tematyczne- waga oceny **1.**

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do domu na zasadach określonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego udostępniana jest na terenie Szkoły w ciągu siedmiu dni roboczych od zakończenia egzaminu w pomieszczeniu umożliwiającym swobodną analizę dokumentów egzaminacyjnych.

7. Inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na zasadach określonych w ust. 11 w terminie uzgodnionym indywidualnie po złożeniu wniosku, nie później jednak niż 14 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

8. Klasyfikacja przeprowadzana jest w Szkole na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym. 1) wychowawca klasy na dwa tygodnie przed klasyfikacją zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i zachowania; 2) zawiadomienie następuje poprzez przekazanie informacji za pomocą e-dziennika.

9. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. 1) warunkiem uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych jest; a) usprawiedliwiona dłuższa nieobecność na zajęciach szkolnych; b) trudna sytuacja rodzinna (nagłe wypadki losowe); c) choroba, która nie powoduje nieobecności w Szkole a utrudnia proces uczenia się ucznia; 2) tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych; a) złożenie podania o egzamin weryfikacyjny przez rodzica do dyrektora w terminie dwóch dni po otrzymaniu informacji o ocenach proponowanych; b) formę egzaminu weryfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami; c) skład komisji ustala Dyrektor Szkoły –w której skład wchodzą: - Dyrektor Szkoły – przewodniczący; - nauczyciel przedmiotu; - nauczyciel o podobnych kwalifikacjach jak nauczyciel przedmiotu; d) w czasie trwania egzaminu weryfikacyjnego mogą być obecni rodzice - prawni opiekunowie w charakterze obserwatorów; e) zestaw zagadnień opracowuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym statucie; f) po przeprowadzonym egzaminie komisja sporządza protokół, który dołącza do dokumentacji przebiegu nauczania; g) wynik tego egzaminu jest ostateczny.

10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia; 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej; 3) dbałość o honor i tradycje szkoły; 4) dbałość o piękno mowy ojczystej; 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią; 7) okazywanie szacunku innym osobom.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami: 1) zachowanie wzorowe - wz; 2) zachowanie bardzo dobre -bdb; 3) zachowanie dobre -db; 4) zachowanie poprawne - popr; 5) zachowanie nieodpowiednie - ndp; 6) zachowanie naganne - ng.

12. Ocenę zachowania ustala się w odniesieniu do następujących obszarów funkcjonowania ucznia: 1) wykonywanie obowiązków szkolnych; 2) zaangażowanie ucznia w Szkole i poza nią; 3) kultura osobista; 4) postawa społeczna.

13. Szczegółowe kryteria warunkujące uzyskanie poszczególnych ocen zachowania:

1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych oraz uzyskał minimum 300 pkt. Jeżeli uczeń w ciągu semestru otrzymał -30 pkt., nie może mieć oceny wzorowej, nawet jeśli wynika ona z punktacji; **2) Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych oraz uzyskał od 230 do 299 pkt. Jeśli uczeń w ciągu semestru otrzymał -70 pkt., nie może mieć oceny bardzo dobrej, nawet jeśli wynika ona z punktacji; **3) Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, którego uchybienia są niewielkie i otrzymał od 150 do 229 pkt.; **4) Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, u którego sporadycznie mogą wystąpić uchybienia, ale zostaną one wyeliminowane po zastosowaniu środków zaradczych i otrzymał od 80 do 149 pkt.;

**5) Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, u którego często występują uchybienia, ale zostaną one wyeliminowane po zastosowaniu środków zaradczych i otrzymał od 40 do 79 pkt.;

**6) Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który uchybia normom przyjętym w społeczności, a zastosowane przez Szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki zaradcze nie odnoszą skutku i otrzymał mniej niż 40 pkt.

14. Tabela punktacji:

**1) punkty na plus:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L/P | AKTYWNOŚĆ UCZNIÓW (+) | | Liczba punktów |
| **1.** | Udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych – eliminacje rejonowe, powiatowe. | przygotowanie i udział | 15 – 20 |
| zajęcie miejsca w pierwszej piątce | 20 |
| zakwalifikowanie się do eliminacji wojewódzkich | 50 |
| pierwsza trójka | 50 |
| laureat, wygrana w konkursie ogólnopolskim | 100 |
|  | Udział w konkursie „Kangur matematyczny” | przygotowanie i udział | 30 |
| zdobycie powyżej 80 pkt. | dodatkowo 50 |
| zdobycie powyżej 100 pkt. | dodatkowo 80 – 100 |
| **2.** | Udział w innych konkursach( m.in. szkolnych, gminnych, powiatowych) | udział | 20 |
| I miejsce | dodatkowo 30 |
| II miejsce | dodatkowo 20 |
| III miejsce | dodatkowo 10 |
| wyróżnienie | dodatkowo 5 |
| systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych szkolnych i pozaszkolnych udokumentowanych zaświadczeniem | 5 raz w miesiącu |
| **3.** | Funkcje w szkole | | 1 – 20 raz na semestr |
| **4.** | Funkcje w klasie | | 1 – 15 raz na semestr |
| **5.** | Pomoc w organizowaniu imprezy szkolnej | | 5 – 30 (za ciasto 5 ) |
| **6.** | Praca na rzecz szkoły (wykonanie planszy, wykonanie pomocy dydaktycznej, podnoszenie estetyki klasy, wykonanie gazetki) | | 5 – 20 |
| **7.** | 100% frekwencja – raz w semestrze | | 75 |
| **8.** | Wolontariat | | 1 – 20 |
| **9.** | Praca w pogotowiu przedmiotowym (pomoc koleżeńska) | | 10 – 40 |
| **10.** | Działalność w ZHP | | 10 – 40 raz w semestrze |
| **11.** | Praca na rzecz świetlicy, biblioteki szkolnej | | 5 – 20 |
| **12.** | Aktywny udział w projekcie | | 1 – 50 |
| **13.** | Inne zadania | | 5 – 20 |
| **14.** | Punkty do dyspozycji wychowawcy | | 30 w półroczu |

**2) punkty na „minus”**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L/P | AKTYWNOŚĆ UCZNIA ( - ) | LICZBA PUNKTÓW |
| **1.** | Przeszkadzanie na lekcji | 1 – 10 |
| **2.** | Niewykonanie poleceń nauczyciela | 1 – 10 |
| **3.** | Aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły | 20 |
| **4.** | Ubliżanie koledze | 5 – 15 |
| **5.** | Zaczepianie słowne lub fizyczne innych | 5 – 15 |
| **6.** | Bójka | 10 – 30 |
| **7.** | Wulgarne słownictwo | 5 – 15 |
| **8.** | Niszczenie sprzętu i umeblowania oraz budynku | 10 – 30 |
| **9.** | Niszczenie innych rzeczy | 10 – 30 |
| **0.** | Kradzież | 60 |
| **11.** | Zaśmiecanie otoczenia | 5 – 10 |
| **12.** | Posiadanie, palenie papierosów i e – papierosów | 30 |
| **13.** | Posiadanie, spożycie alkoholu | 60 |
| **14.** | Posiadanie, używanie środków odurzających | 150 |
| **15.** | Niewykonanie zobowiązania | 5 – 30 |
| 1**6.** | Nieusprawiedliwiona godzina – za każdą godzinę | 2 |
| **17.** | Wagary indywidualne | 10 |
| **18.** | Zbiorowa ucieczka z lekcji | każdy uczeń – 10 |
| **19.** | Wyłudzanie pieniędzy | 100 |
| **20.** | Nagminne spóźnianie się (3 spóźnienia w semestrze dopuszczalne) | 1 za każde spóźnienie |
| **21.** | Niestosowny wygląd (makijaż. Pomalowane włosy i paznokcie, zbyt krótkie bluzki – odkryty brzuch i duży dekolt, zbyt krótka spódnica) | 5 – 20 |
| **22.** | Brak zmiany obuwia | każdorazowo – 2 |
| **23.** | Korzystanie z telefonów komórkowych na lekcji, posiadanie i korzystanie z innych urządzeń multimedialnych | 20 |
| **24.** | Ściąganie | 10 |
| **25.** | Złe zachowanie na przerwach | 1 – 10 |
| **26.** | Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki | 5 |
| **27.** | Fałszowanie dokumentów (podrabianie podpisów rodziców) | 50 |
| **28.** | Celowe niszczenie dokumentów (sprawdziany, prace klasowe) | 20 |
| **29.** | Świadome oszukanie nauczyciela lub innego pracownika Szkoły | 10 – 30 |
| **30.** | Uchylanie się od uczestnictwa w projekcie | 1 – 30 |
| **31.** | Samowolne opuszczenie terenu Szkoły | 20 |
| **32.** | Posiadanie i używanie materiałów pirotechnicznych | 50 |
| **33.** | Stosowanie cyberprzemocy (stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe i inne) | 100 |
| **34.** | Inne | 1 -20 |

15. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. 1) Uczeń klas I – III wypełnia obowiązki szkolne, a w szczególności: a) przygotowuje się do zajęć; b) odrabia prace domowe; c) posiada potrzebne przybory; d) utrzymuje porządek w miejscu pracy; e) kończy rozpoczętą pracę; f) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. 2) Uczeń przestrzega ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, a w szczególności: a) życzliwie i kulturalnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i innych osób, wykazuje troskę o kulturę słowa; b) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz innych; c) troszczy się o estetykę otoczenia i środowisko naturalne; d) zachowuje właściwą postawę podczas uroczystości szkolnych; 3) dąży do rozwijania własnych zainteresowań, a w szczególności; a) uczestniczy w różnych formach działalności szkolnej; b) reprezentuje klasę, Szkołę w konkursach, w zawodach, w przedstawieniach okolicznościowych itp.

16. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. 1) w przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z przewidywaną oceną roczną zachowania ma prawo do jej poprawienia, przygotowując program naprawczy; 2) program naprawczy powinien być wdrożony nie później niż miesiąc przed wystawieniem ocen; 3) program naprawczy przygotowuje pisemnie uczeń i zwraca się o akceptację do wychowawcy(a w wyjątkowych sytuacjach do pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły); 4) przygotowany kontrakt podpisuje uczeń, jego rodzice i wychowawca. Wywiązanie się ucznia z programu naprawczego skutkuje wyższą roczną oceną zachowania; 5) nie podlega poprawieniu obniżona ocena z zachowania, która została wystawiona za czyny karalne.

17. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dotyczące nauczania zdalnego

1) Mają one charakter przejściowy, wprowadzone są w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

2) Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

3) Monitorowanie postępów uczniów, ocenianie ich wiedzy i umiejętności prowadzone są z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających wymianę informacji między nauczycielem a uczniem/uczniem a nauczycielem.

4) Ocenie bieżącej podlegają podejmowanie przez ucznia aktywności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej określonych przez nauczyciela, wskazujące na potwierdzające zapoznania się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia. Do aktywności tych należą w szczególności: praca domowa przekazana droga elektroniczną, ćwiczenia, testy i sprawdziany online w czasie rzeczywistym lub przekazane drogą elektroniczną, praca własna, praca twórcza przekazana drogą elektroniczną, wypowiedź pisemna w czasie rzeczywistym online lub przekazana drogą elektroniczną, wypowiedzi ustne, recytacje, śpiew, itp. w trakcie połączenia nauczyciela z uczniem/uczniami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej takie jak: platforma e-podręcznika, wideokonferencje i inne wybrane przez nauczyciela.

5) Nieprzygotowanie – czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania we wskazanym terminie, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć. Uczniowi przysługują 2 nieprzygotowania w semestrze, trzecie nieprzygotowanie oznacza ocenę niedostateczną. Zdobyte dotychczas nieprzygotowania pozostają ważne. Brak reakcji na wysłane zadanie skutkuje oceną niedostateczną.

6) Nauczyciel informuje ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu poprzez dziennik elektroniczny lub komunikatory społeczne.

7) Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności na czas nauki zdalnej ujęte są w aneksach do kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów.

8) Oceny zachowują swoją pierwotną wagę i są wyrażone w sześciostopniowej skali – od 1 do 6.

9) Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (bez podania źródeł) – plagiat, skutkuje upomnieniem, a następnie (w przypadku powtórnego plagiatu) oceną niedostateczną.

10) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Dobrym Mieście.

11) O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z kalendarza pracy szkoły poprzez dziennik elektroniczny.

12) Kryteria oceniania w oddziałach przedszkolnych – nauczanie zdalne:

a) W przypadku kształcenia na odległość dzieci z pomocą rodziców przesyłają drogą elektroniczną wytwory pracy dziecka (w postaci skanów, zdjęć lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu, to również telefonicznie mogą porozumiewać się z nauczycielem. Prace dzieci przesyłane powinny być na bieżąco, zgodnie z czasem określonym przez nauczyciela na ich wykonanie.

b) W przypadku kształcenia na odległość poprzez środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem a także z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania, nauczyciel dokonuje oceny słownej lub pisemnej bieżących prac dziecka. Jeśli nie ma możliwości skorzystania z Internetu to również telefonicznie nauczyciel ocenia na bieżąco codzienną pracę dziecka.

13) Kryteria oceniania w klasach I-III – nauczanie zdalne:

a) Praca zdalna uczniów powinna podlegać ocenie i być odnotowywana w dzienniku elektronicznym b) Nauczyciele kontaktują się z uczniami i rodzicami za pomocą wszelkich dostępnych środków komunikacji elektronicznej: e-mail, sms, telefonicznie.

c) Prace są dostosowane do możliwości każdego ucznia.

d) Nauczyciel korzysta z różnych form zadawania pracy zdalnej: karty pracy, doświadczenia, prace plastyczne, doskonalenie czytania i czytanie ze zrozumieniem, rozwiązywanie zadań z treścią, gry i zabawy logiczne, wypełnianie Formularzy sprawdzających na platformie Google, wysyłanie zdjęć i prezentacji.

e) Każdy uczeń (przy wsparciu rodziców) zobowiązany jest do terminowego odsyłania wskazanych prac nauczycielowi w uzgodniony wcześniej sposób.

f) Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnej oceny pracy ucznia z informacją zwrotną

g) W przypadku niestosowania się do nauki zdalnej przez ucznia, nauczyciel ma obowiązek odnotowania oceny negatywnej, co będzie miało wpływ na ocenę końcoworoczną.

h) Obowiązkiem ucznia jest codzienne kontaktowanie się z nauczycielem za pomocą dostępnych kanałów informacji.

i) Wszystkie prace uczeń powinien gromadzić w teczce do późniejszego wglądu

18. Po ostatniej klasie Szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, warunki i sposób przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ VI**

**ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§19.**

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęcia decyzji o dalszym kształceniu.

2. Koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest pedagog szkolny.

3. Skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstawy programowej i programu doradztwa zawodowego, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów.

4. Zadaniem doradcy zawodowego jest w szczególności: 1) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej; 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej; 3) planowanie systemowych działań podejmowanych w Szkole na rzecz doradztwa zawodowego; 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

5. Treści powiązane z wyborem zawodu i określeniem dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

6. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.

7. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się Dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego.

8. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas przy wsparciu nauczycieli przedmiotowych, pedagoga, pielęgniarki szkolnej, biblioteki oraz instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.

9. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

1) środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów;

2) wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;

3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;

4) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.

10. WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

11. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

12. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

1) diagnozę własnych zainteresowań i preferencji zawodowych;

2) poznanie własnej osoby;

3) zdobycie informacji na temat różnych zawodów;

4) udzielanie informacji zawodowej;

5) indywidualną pracę z uczniami, którzy wykazują trudności w wyborze szkoły ponadpodstawowej;

6) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z wymaganiami szkół ponadpodstawowych.

13. W ramach pracy z nauczycielami i wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;

2) prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w Szkole;

3) identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej Szkoły;

4) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru Szkoły ponadpodstawowej, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika;

5) prowadzenie pogadanek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań; 6) organizację wycieczek do zakładów pracy;

7) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

8) prezentowanie materiałów informacyjnych na temat wybranych szkół ponadpodstawowych;

19) organizowanie spotkań z rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej ich dzieci.

14. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

1) prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów;

2) organizację zajęć i warsztatów , które mają pomóc rodzicom wspomagać ich dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnej;

3) włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy);

4) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.

15. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;

2) lekcji przedmiotowych - w miarę potrzeb i możliwości szkoły;

3) warsztatów pozalekcyjnych;

4) targów edukacyjnych i wycieczek;

5) spotkań indywidualnych;

6) gazetki ściennej z informacjami na temat doradztwa zawodowego;

7) bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych udostępnianych w szkole.

**ROZDZIAŁ VII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, NAGRODY I KARY**

**§20.**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście posiada określone w niniejszym Statucie prawa i obowiązki;

2. Uczeń ma w szczególności prawo do: 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu edukacji; 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej; 3) ochrony i poszanowania jego godności; 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami; 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym; 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób; 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na wszystkich zajęciach i imprezach organizowanych przez Szkołę; 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; 9) pomocy w przypadku trudności w nauce; 10) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki; 12) uczeń ma prawo poprawy oceny; 13) uczeń ma prawo do dwóch prac klasowych w tygodniu, zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem; 14) uczeń ma prawo do dwóch sprawdzianów w tygodniu; 15) uczniowie mają prawo do wglądu sprawdzonej i ocenionej pracy w ciągu 14 dni od jej napisania; 16) uczeń ma prawo do uzupełnienia braków wynikających z absencji w czasie równym długości nieobecności; 17) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły; 18) występowania w obronie praw uczniowskich i ochrony przed negatywną oceną z tego powodu.

3. Praca domowa służy wyćwiczeniu, powtórzeniu i utrwaleniu określonych przez nauczyciela na lekcji umiejętności i treści programowych. 1) uczeń ma prawo do niezadawania pisemnych prac domowych na weekendy, w przypadku gdy liczba godzin z przedmiotu przekracza 2 godziny tygodniowo; 2) uczeń ma prawo do niezadawania prac domowych na okres długich weekendów, ferii i przerw świątecznych.

4. W przypadku naruszenia praw ucznia, on sam lub jego rodzice mogą złożyć skargę do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora, składając ją w sekretariacie Szkoły. 1) rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia; 2) od sposobu załatwienia skargi przysługuje skarżącemu odwołanie do Dyrektora Szkoły.

5. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście ma następujące obowiązki: 1) Przestrzegania ustalonych w Szkole norm, określonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły; 2) okazywania szacunku przy zwracaniu się do nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów; 3) podporządkowywania się zarządzeniom Dyrektora i nauczycieli oraz zaleceniom innych pracowników Szkoły; 4) systematycznego uczestniczenia w lekcjach i innych zajęciach edukacyjnych oraz: a)uzupełniania braków wynikających z absencji; b) należytego przygotowania się do zajęć i aktywnego w nich udziału; 5) zachowania, które nie zakłóca przebiegu zajęć; 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób; 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój; 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole; 9) reprezentowania Szkoły i dbania o jej honor.

6. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu, a także wnoszenia ich na teren Szkoły.

7. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.

8. Obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu szkolnego oraz wyposażenia klas i innych pomieszczeń. 1) w razie wyrządzenia przez ucznia szkody umyślnej, zastosowanie mają przepisy prawa cywilnego i karnego; 2) uczeń, który zniszczył mienie szkolne, w ramach jego naprawy lub zadośćuczynienia za wyrządzoną szkodę, może zostać zobowiązany do wykonania wyznaczonej przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły pracy na rzecz społeczności szkolnej; 3) obowiązkiem ucznia jest przebywanie ucznia na terenie Szkoły w czasie przerw, zajęć lekcyjnych i obowiązkowych imprez szkolnych; 4) z obowiązku uczestnictwa ucznia w zajęciach lekcyjnych zwolnić mogą wyłącznie rodzice poprzez kontakt osobisty, telefoniczny lub pisemny.

9. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia, licząc od pierwszego dnia obecności w Szkole. 1) po terminie określonym w ust. 8 nieobecności uznawane są przez wychowawcze jako nieusprawiedliwione; 2) usprawiedliwienie powinno mieć formę oświadczenia rodziców o przyczynie nieobecności; 3) dopuszcza się też inne formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia uzgodnione przez rodziców z wychowawcą klasy. /poprzez e-dziennik, e-mail/

10. Zabrania się przynoszenia do Szkoły cennych przedmiotów i większych kwot pieniędzy.

11. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście zobowiązani są do: 1) noszenia stroju codziennego, który powinien być: a) skromny; b) czysty; c) bez wulgarnych i wyzywających napisów na koszulkach i innych częściach garderoby; d) zakrywający brzuch; e) zakrywający pośladki i nogi do połowy uda; 2) noszenia obuwia niezagrażającego zdrowiu; 3) noszenia stroju galowego w czasie świąt i uroczystości szkolnych określonych w kalendarzu szkoły oraz innych dni wskazanych przez Dyrektora Szkoły; 4) na strój galowy składa się biała bluzka/koszula/sukienka oraz granatowa lub czarna spódnica/spodnie/sukienka; 5) dopuszcza się noszenie marynarki lub swetra, w miarę możliwości dostosowanego do reszty stroju.

12. Na terenie Szkoły uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem następujących zasad: 1) przyniesiony przez ucznia telefon w czasie zajęć jest wyciszony i znajduje się w plecaku ucznia; 2) na prośbę nauczyciela telefon może być wykorzystany jako źródło informacji w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych; 3) dopuszcza się używanie przez uczniów tabletów po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem; 4) tablety mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z procesem uczenia się; 5) używanie przez uczniów innych urządzeń elektronicznych może odbywać się w sposób, który nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych; 6) na terenie Szkoły obowiązuje zakaz robienia zdjęć, nagrywania filmów oraz wypowiedzi bez zgody osoby zainteresowanej.

7) Zakaz nie dotyczy imprez szkolnych i przypadków posiadania indywidualnego upoważnienia Dyrektora Szkoły.

**§21.**

1.Uczeń Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście może być nagrodzony w szczególności za: 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie; 2) wzorową postawę; 3) znaczące osiągnięcia.

2. Uczeń może uzyskać następujące nagrody: 1) pochwałę wychowawcy klasy; 2) pochwałę Dyrektora Szkoły; 3) pochwałę Dyrektora Szkoły wyrażoną publicznie wobec uczniów; 4) list gratulacyjny do rodziców; 5) dyplom najlepszego absolwenta i najlepszego ucznia Szkoły; 6) książkę lub inna nagrodę rzeczową; 7) stypendium za wyniki w nauce.

3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 4, 5, 6 i 7 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

4. Przyznanie nagrody rzeczowej i stypendium za wyniki w nauce uzależnione jest od możliwości finansowych Szkoły, Rady Rodziców lub innych podmiotów współpracujących w tym zakresie ze Szkołą.

5. Zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody mogą wnieść organy Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia. 1) zastrzeżenie może być wniesione wyłącznie na piśmie i umotywowane; 2) zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od jego wniesienia, udzielając na nie pisemnej odpowiedzi; 3) w uzasadnionym przypadku nagroda może być anulowana; 4) fakt anulowania nagrody podaje się do publicznej wiadomości w sposób, w który została ona ogłoszona.

**§22.**

**1.** Za nieprzestrzeganie postanowień prawa szkolnego, a w szczególności uchybianie obowiązkom zawartym w Statucie, w Szkole stosuje się następujące rodzaje kar wobec uczniów: 1) uwagę wpisaną przez nauczyciela do dziennika; 2) upomnieniem wychowawcy klasy odnotowanym w dzienniku; 3) zawieszeniem prawa do udziału w imprezach szkolnych; 4) naganą wychowawcy klasy; 5) naganą Dyrektora Szkoły; 6) przeniesieniem do równoległej klasy w Szkole; 7) wystąpieniem Dyrektora Szkoły do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie do innej szkoły, a)procedura przeniesienia ucznia do innej Szkoły opisana została w §23.

2. O udzieleniu kary wymienionej w ust. 1 pkt. 1-4 decyduje wychowawca klasy, w pkt. 5 – Dyrektor Szkoły, w pkt. 6 -7 Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Informację o udzielonej karze, o której mowa w ust. 6 pkt. 3-7, wychowawca odnotowuje w dzienniku i powiadamia rodziców ucznia. 1) Informację o karze udzielonej przez Dyrektora Szkoły wychowawca niezwłocznie przekazuje rodzicom ucznia w formie pisemnej.

4. Od kary udzielonej decyzją Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od powiadomienia. 1) Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

**§23.**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy: 1) notorycznie łamie on przepisy regulaminu szkolnego; 2)używa lub rozprowadza środki odurzające; 3) otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów; 4) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów; 5) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie. 6) dewastuje mienie szkolne.

3. Z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń; 1) wychowawca klasy składa Dyrektorowi Szkoły wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły wraz z uzasadnieniem; 2) wniosek podlega opiniowaniu przez pedagoga szkolnego, który przedstawia Dyrektorowi działania, podjęte wobec ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; 3) Dyrektor przedstawia wniosek do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i kieruje do Kuratora Oświaty, 4) o decyzji Kuratora Oświaty Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców.

4. Możliwe jest odstąpienie od skierowania wniosku o przeniesienie w przypadku pisemnego poręczenia udzielonego przez jeden z organów Szkoły. 1) poręczenie składa się na ręce Dyrektora Szkoły.

**ROZDZIAŁ VIII**

**DZIAŁALNOŚĆ WOLONTARIATU I WSPARCIE UCZNIA**

**§24.**

1.W Szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu.

2. Działalność wolontariuszy realizowana jest w zakresie: 1) organizacji zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych; 2) rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz aktywności i kreatywności uczniów; 3) działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej; 4) organizacji pomocy w zakresie odrabiania zadań domowych w świetlicy; 5) przygotowania i prowadzenia szkolnych imprez uzgadnianych z samorządem uczniowskim.

3. Działaniem poprzedzającym rozpoczęcie pracy wolontariusza jest zawarcie z nim porozumienia- umowy o wolontariacie;

4. Osobą właściwą do zawierania umowy o której mowa w pkt. 3 jest Dyrektor Szkoły.

5. Po zrealizowaniu przez wolontariusza zadań określonych w porozumieniu, Dyrektor Szkoły wystawia zaświadczenie o odbyciu wolontariatu.

6. Na terenie Szkoły działa Szkolny Klub Wolontariusza „Promyk”. 1) Celem Klubu Wolontariusza jest: a) zaangażowanie dzieci i młodzieży do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym; b) zapoznanie z ideą wolontariatu; c) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby, innych, życzliwości i bezinteresowności; d) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego; e) wypracowanie systemu włączania uczniów do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności zapału w pracach na rzecz Szkoły i środowiska szkolnego; f) łączenie na poziomie Szkoły i jej otoczenia uczniów chętnych do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi; g) przygotowanie uczniów naszej Szkoły do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego; h) promocja idei wolontariatu w Szkole; i) prowadzenie cyklicznych spotkań wolontariuszy; j) szczegółowe zasady funkcjonowania klubu wolontariusza określa jego regulamin.

**§25.**

1. Szkoła zapewnia swoim uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie indywidualne formy opieki, które polegają w szczególności na: 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej; 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego lub instytucji wyspecjalizowanych o udzielenie pomocy; 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego; 4) udzielaniu pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej; 5) dostosowaniu wymagań do wskazań określonych prawem poradni specjalistycznych; 6) objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 p. 1 udzielana jest ze środków będących w dyspozycji gminy w postaci stypendium, na podstawie uchwały Rady Gminy Dobre Miasto.

**ROZDZIAŁ IX**

**DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI, ŚWIETLICY, STOŁÓWKI**

**§26.**

1. W Szkole zorganizowana jest biblioteka stanowiąca centrum informacji.

2. Biblioteka służy: 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów; 2) przygotowaniu uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek; 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli; 4) wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli; 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców; 6) propagowaniu, wiedzy o regionie; 7) innym zadaniom wspomagającym realizację podstawy programowej.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają: 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów; 2) korzystanie z księgozbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę; 3) korzystanie z pracowni multimedialnej; 4) wyszukiwanie informacji z różnych źródeł; 5) organizowanie zajęć popularyzujących czytelnictwo.

4. Z biblioteki mogą korzystać: 1) uczniowie; 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły; 3) rodzice uczniów; 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

7. W organizacji pracy biblioteki przewiduje się realizację następujących zadań: 1) gromadzenie i nieodpłatne wypożyczanie uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać papierową oraz zapewnianie uczniom dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnianie lub przekazywanie uczniom materiałów ćwiczeniowych bez obowiązku zwrotu; 2) udostępnianie sprzętu informatycznego będącego w dyspozycji biblioteki do korzystania przez uczniów; 3) organizowanie zajęć wdrażających uczniów do korzystania z technologii informacyjno- komunikacyjnych; 4) popularyzowanie kultury wśród dzieci i młodzieży i uwrażliwianie na nią; 5) propagowanie kultury warmińskiej wśród uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Dobrym Mieście; 6) propagowanie czytelnictwa wśród rodziców uczniów; 7) organizowanie spotkań autorskich dla uczniów Szkoły i ich rodziców; 8) pracownicy biblioteki przeprowadzają inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej metodą skontrum z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz na podstawie zarządzenia Dyrektora Szkoły o inwentaryzacji (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

8. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. 1) godziny pracy biblioteki ustala nauczyciel-bibliotekarz, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu; 2) czas pracy biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin.

10. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

**§27.**

**1.** Świetlica w Szkole Podstawowej nr 1 w Dobrym Mieście zorganizowana jest w pomieszczeniach Szkoły.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Ze świetlicy mają obowiązek korzystać uczniowie, którzy ze względu na organizację dojazdu do Szkoły, czas pracy rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.

4. Dzieci z oddziału przedszkolnego w wieku 5 i 6 lat, uczęszczające do świetlicy, po zakończeniu zajęć przejmowane są przez nauczycieli świetlicy.

5. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców.

6. Czas pracy świetlicy określony jest przez Dyrektora Szkoły w każdym roku szkolnym, na podstawie składanych przez rodziców wniosków.

7. Do zadań świetlicy należy w szczególności:

1) zapewnienie opieki uczniom po zakończeniu lekcji; 2) organizowanie odrabiania zadań domowych, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy uczniom z trudnościami w nauce; 3) wdrażanie do samodzielności i samorządności; 4) rozwijanie zainteresowań uczniów; 5) wspieranie uczniów w rozwoju poprzez organizację zajęć sportowych, wpływających na prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.

8. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.

9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa jej regulamin.

**§28.**

1.Szkoła Podstawowa nr 1 w Dobrym Mieście, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, prowadzi stołówkę.

2. Posiłki do stołówki szkolnej przygotowywane są w kuchni szkolnej.

3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

4. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie oraz pracownicy Szkoły po wniesieniu ustalonej opłaty.

5. Opłatę za posiłki ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez [uczniów](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

**ROZDZIAŁ X**

**UCZNIOWIE Z UKRAINY**

**§29**

Dzieci i młodzież z Ukrainy korzystają z nauki i opieki w oddziale przedszkolnym i Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.

1. Przyjmowanie do szkoły odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której uczeń będzie kontynuował naukę odbywa się na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku - oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą.
2. Przy przyjmowaniu do szkoły, oświadczenie o sumie lat nauki dziecka w Ukrainie mogą składać nie tylko rodzice i opiekunowie, ale też inne osoby sprawujące opiekę nad dzieckiem
3. Rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy niż wynika to z sumy lat nauki szkolnej.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania.
6. Dla osób niebędących obywatelami polskimi, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia istnieje możliwość zorganizowania oddziału przygotowawczego  w [szkole](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7), w której te osoby realizują naukę zgodnie z [podstawą programową kształcenia ogólnego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7).
7. Okres nauki [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) w [oddziale przygotowawczym](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym [uczeń](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) został zakwalifikowany do [oddziału przygotowawczego](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7), z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce [ucznia](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=07-10-2022&qplikid=4186#P4186A7) i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
9. W szkole, w której utworzono dodatkowy oddział w celu zapewnienia kształcenia, wychowania i opieki dzieciom i uczniom będącym obywatelami Ukrainy, nauczycielowi mogą być przydzielone, za jego zgodą, godziny ponadwymiarowe w wymiarze wyższym niż ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć
10. Dodatkowa nauka języka polskiego może być prowadzona w grupie międzyszkolnej;

11. Liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

12. Zwiększa się do 25 maksymalnie liczbę uczniów w oddziale przygotowawczym.

13. Uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie będzie podlegał klasyfikacji, jeśli rada uzna, że nie zna on języka polskiego lub uzna, że znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki. Zamiast świadectwa szkolnego uczeń otrzyma zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego. 14. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów, w wymiarze nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo. 15. Uczeń niebędący obywatelem polskim, aby ukończyć szkołę podstawową, musi uzyskać pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII oraz przystąpić do egzaminu ósmoklasisty. W przypadku niespełnienia ww. warunków, uczeń musi powtórzyć tę klasę oraz przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w roku, którym powtarza klasę.

16. W arkuszu ocen oraz na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ucznia będącego obywatelem Ukrainy, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: muzyka, plastyka, przyroda i technika, będzie wstawiona pozioma kreska.

**ROZDZIAŁ XI**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§30.**

1. Szkoła Podstawowa nr 1 w Dobrym Mieście stosuje ceremoniał szkolny związany z organizowaniem uroczystości szkolnych.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą: 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości oraz 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja); 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego; 3) pasowanie na ucznia - ślubowanie uczniów klas pierwszych.

3. W czasie uroczystości opisanych w ust. 2, uczniowie szkoły ubrani są w strój galowy opisany w niniejszym Statucie.

**ROZDZIAŁ XII**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 31.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian zapisów w Statucie Szkoły są organy Szkoły oraz organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. 1) Wnioski w sprawie zmian w statucie składane są do Dyrektora Szkoły; 2) Dyrektor Szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w Statucie pod obrady Rady Pedagogicznej; 3) Rada Pedagogiczna na najbliższym swym posiedzeniu przygotowuje projekt zmiany postanowień Statutu.