

**STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
W INOWROCŁAWIU**

Wrzesień 2024

DZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§ 1.1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Inowrocławiu im. Świętego Wojciecha zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:

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

§ 2.1. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Inowrocławiu jest publiczną szkołą podstawową.

2. Siedziba szkoły znajduje się przy **ul. Toruńskiej 46-48**

3. Pełna nazwa szkoły brzmi – **Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu.**

Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

Szkoła Podstawowa Nr 1
im. Św. Wojciecha
88-100 INOWROCLAW
ul. Toruńska 46-48
Tel./fax 52 357 41 82

4. Szkołę prowadzi Miasto Inowrocław.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3.1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.

2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 5 Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu,
- 3) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Świętego Wojciecha w Inowrocławiu,
- 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6 Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 7.1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - a) pierwszy etap edukacyjny - klasy I-III szkoły podstawowej,

b) drugi etap edukacyjny - klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

§ 8.1. **Głównymi celami** szkoły są:

- 1) realizacja celów i zadań określonych w podstawie programowej;
- 2) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki na dalszych etapach edukacyjnych oraz życia we współczesnym świecie;
- 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów, w tym rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 4) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 5) kształtowanie wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata oraz możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) organizacja i udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 7) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
- 8) prowadzenie doradztwa zawodowego wśród dzieci i młodzieży;
- 9) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość oraz kształtowanie u uczniów postaw społecznych i odpowiedzialności za otaczający świat, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. Cele, o których mowa w ust.1 osiąmane są poprzez:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz przyjętych zgodnie z przepisami programów nauczania zajęć edukacyjnych wynikających z ramowego planu nauczania oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
- 3) zapewnienie wszystkim uczniom wszechstronnego rozwoju, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień, a także wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
- 5) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie, przygotowującej do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 6) umożliwienie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki uczniom szczególnie uzdolnionym;
- 7) organizację i udzielanie rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez działania m.in. pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, a w szczególnych przypadkach przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 8) współpracę z innymi szkołami, instytucjami i stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi w kraju i za granicą,
- 9) realizowanie szczegółowych zadań wychowawczych określonych przez wychowawców oddziałów w programach wychowawczych, a także programów profilaktycznych realizowanych przez szkołę.

3. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizowanie zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 7) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

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

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

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

11)umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12)wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

13)zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

14)zapewnienie realizacji opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą przy współpracy z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

15)zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;

16)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

17)kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

18)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

19)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

20)zapewnienie warunków do działania na terenie szkoły wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

21)współpraca z organizacjami i podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;

22)egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

23)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 wykonywane są poprzez:

- 1) pracę wychowawczo-dydaktyczną prowadzoną w szkole w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych;
- 2) realizację dopuszczonego do użytku szkolnego zestawu programów nauczania oraz zastosowanych w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 3) tworzenie warunków do wdrażania i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły opracowanego na podstawie rozpoznanych potrzeb, a także wykorzystywanie wniosków z analizy realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 5) zatrudnienie pedagoga szkolnego /pedagoga specjalnego /psychologa /innych specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) stosowanie na zajęciach różnorodnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów, w tym włączających uczniów z niepełnosprawnościami lub trudnościami;
- 7) realizację zadań respektujących zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

DZIAŁ II

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9.1. Organami szkoły są:

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

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 1

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10.1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

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

3. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,

2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,

3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,

4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,

5) przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady oraz zawiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

4. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami,

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,

9) stwarzanie warunków do działania w zespole: 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,

10) występowanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) udzielenie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwolenia na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego,
 - 14) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 15) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 18) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i narad,
 - 19) ustalenie harmonogramu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 - 23) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespołów przedmiotowych i problemowo – zadaniowych,
 - 24) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez uczniów; w przypadku niespełniania tego obowiązku, tj. opuszczenia co najmniej 50% w miesiącu,
- Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 25) skreślanie z listy uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 26) zwolnienie z nauki drugiego języka obcego (części lub całego okresu nauki w szkole podstawowej) ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem; zwolnienie to odbywa się na udokumentowany wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej,
 - 27) wyznaczanie terminów egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podawanie ich do wiadomości uczniów,
 - 28) powoływanie komisji do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,

29) ustalanie zajęć, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzą lub uczestniczą w nich zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciel wspomagający,

30) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

6. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:

1) kierowanie zakładem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,

6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,

7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,

14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,

16) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,

17) opracowanie do 30 kwietnia arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny,

- 18) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych,
 - 19) określanie i ustalanie sposobów dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 20) Prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
7. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
 8. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu.

ROZDZIAŁ 2

RADA PEDAGOGICZNA

- § 11.1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o **Regulamin Rady Pedagogicznej**, który stanowi odrębny dokument.
 3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
 4. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

ROZDZIAŁ 3

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

- § 12.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o **Regulamin Samorządu Uczniowskiego** i współpracuje z Rzecznikiem Praw Ucznia (nauczyciel wybrany w głosowaniu przeprowadzonym przez Samorząd Uczniowski).
 3. Regulamin jest uchwalany przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

ROZDZIAŁ 4

RADA RODZICÓW

- § 13.1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

3. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
4. W wyborach, o których mowa w pkt. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
5. Rada Rodziców uchwała *regulamin* swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa prawo oświatowe i ustawa o systemie oświaty.
8. Do kompetencji rady rodziców m.in. należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
 - 3) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 14 Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 15.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 6

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§16.1. W przypadku wystąpienia sporów pomiędzy organami szkoły kompetencje do ich rozstrzygnięcia posiada:

- 1) Dyrektor szkoły – spór między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim,
- 2) Dyrektor szkoły – spór między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców,
- 3) Dyrektor szkoły – spór między Radą Rodziców, a Samorządem Uczniowskim,
- 4) organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny – spór między Radą Pedagogiczną, a Dyrektorem; organ prowadzący rozstrzyga spory w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga spory w zakresie spraw, określonych Prawem Oświatowym,
- 5) organ prowadzący – spór między Dyrektorem, a Radą Rodziców,
- 6) organ prowadzący – spór między Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim.

2. W przypadku sporu opisanego w ust 1 pkt 1 - 3:

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

3. Wnoszone sprawy powinny być rozstrzygane terminowo z zachowaniem przepisów prawa.

DZIAŁ III

ROZDZIAŁ 1

ZASADY ORGANIZACJI NAUCZANIA ZDALNEGO

§17.1. W szczególnych warunkach (np. zagrożenie epidemiczne), w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zawieszenie zajęć następuje w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) gdy temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażająca zdrowiu uczniów,
- 3) gdy wystąpi zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) w innych nadzwyczajnych zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Kompetencja do zawieszenia zajęć w szkole została przyznana organowi prowadzącemu, dyrektorowi szkoły i ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania.

4. Gdy zawieszenie zajęć jest na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia

zawieszenia zajęć i powiadamia organ prowadzący i kuratorium oświaty o sposobie realizacji tych zajęć.

5. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
- 2) zdalne informowanie o zmianach trybu pracy szkoły,
- 3) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły,
- 4) zapewnienie uczniom i rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielami,
- 5) ustalenie wspólnie z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
 - b) narzędzi i zasad prowadzenia zdalnego nauczania,
 - c) metod monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) dostosowania programów nauczania do możliwości edukacji zdalnej,

Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania

§18.1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.

2. Warunkiem korzystania z usługi jest:

- 1) posiadanie statusu ucznia szkoły,
 - 2) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
 - 3) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli - komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
3. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć.

4. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i drukuje dane konfiguracyjne, a wychowawca przekazuje je rodzicom. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia, konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania.

5. Podczas pierwszego logowania, użytkownik (uczeń lub przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

6. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:

- 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
- 2) do 30 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,
- 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych, niż ukończenie,
- 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

Narzędzia i zasady prowadzenia zdalnego nauczania.

§19.1. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

3. Lekcje zdalne winny być prowadzone mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia

z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

4. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
5. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub Facebook'u szkoły.
6. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
7. Zajęcia mogą być prowadzone przez system Google Suite w formie zadań online lub konsultacji wideo.
8. Podczas konsultacji kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
9. Uczeń powinien być przygotowany do lekcji i posiadać przy sobie niezbędne materiały.
10. Potwierdzenie obecności następuje poprzez zalogowanie się na zajęcia do systemu nauczania zdalnego.

Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania

§20.1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane.

2. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.

3. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

4. Cała korespondencja między nauczycielem i uczniami odbywa się poprzez platformę Google Suite oraz dziennik elektroniczny Librus. Inne, elektroniczne kanały komunikacji są zabronione.

Prowadzenie zajęć zdalnych odbywa się tylko z wykorzystaniem platformy Google Suite, natomiast rodzice komunikują się z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny Librus.

5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się czy wysyła się ją do właściwego adresata i czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych.

6. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.

7. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:

- 1) na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
- 2) zostały włączone automatyczne aktualizacje,
- 3) została włączona zapora systemowa,
- 4) został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
- 5) zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,

- 6) wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.
8. Niedozwolone jest kształcenie na odległość i uczestnictwo uczniów w zajęciach w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
9. Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

Zasady oceniania i kontaktu w nauczaniu zdalnym

- §21.1.Podstawowym narzędziem komunikacji z uczniami jest Google Suite, a z rodzicami/prawnymi opiekunami - dziennik elektroniczny Librus.
2. Na platformie Google Suite codziennie będą udostępniane lekcje zgodnie z planem lekcji na dany dzień.
 3. Uczniowie posiadają wszystkie niezbędne pomoce w domu - pracują, korzystając głównie z podręcznika, zeszytu ćwiczeń i zeszytu przedmiotowego.
 4. Instrukcja do lekcji znajduje się w Classroom'e (wraz z załącznikami zawierającymi linki do nagrań, filmów z teorią, kartami pracy itp.).
 - 5.Ocenianie bieżące odbywa się zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania z wyłączeniem przepisów, które nie mogą być zastosowane przy metodach i technikach kształcenia na odległość.
 6. Kontrole osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywać się będą za pomocą narzędzi google w formie:
 - 1)ustnej (połączenie bezpośrednio online przez platformę Google),
 - 2) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki).
 - 3) praktycznej (karty pracy, prace samodzielne uczniów).
 - 7.Nauczyciele mogą przeprowadzać kartkówki, sprawdziany, testy- online. Zgodnie z zapisem w Statucie Szkoły (WZO).
 - 8.Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Każda ocena uzyskana w trybie poprawy jest wpisywana obok oceny już wcześniej uzyskanej. Obydwie oceny umieszczane są w nawiasie kwadratowym.
 - 9.O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego i podczas wywiadówek oraz konsultacji online.
 10. Nauczyciel określa termin wykonania zadań i ich odesłania. Nieudostępnienie pracy w terminie skutkuje wpisem 0 do dziennika Librus.
 - 11.Uczeń ma 14 dni na uzupełnienie braków. Po tym terminie nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.
 - 12.Uczeń ma obowiązek poinformować o uzupełnieniu braków, wysyłając nauczycielowi informację w wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus/gmail z podaniem daty lekcji, gdzie wystąpiła zaległość.

13. Zadania z zasobów YouTube będą poprzedzone komentarzami dotyczącymi wykonania ich.

14. W niektórych zadaniach mogą być wykorzystywane aplikacje na telefonie typu strava, a zrzuty ekranu będą oceniane - wagę oceny stanowią będą możliwości ucznia i jego predyspozycje.

15. Oceniane będą również przesyłane filmy z wykonania zadania, a podstawę stanowią będzie zaangażowanie ucznia, forma przekazu oraz urozmaicenie zadania.

16. W przypadku braku komputera istnieje możliwość pobrania przez ucznia aplikacji przez telefon.

17. Konsultacje i zebrania online z rodzicami będą odbywać się po uzgodnieniu z wychowawcą klasy.

18. Konsultacje w ramach godziny dostępności poszczególnych nauczycieli oraz zebrania z rodzicami online odbywać się będą na platformie Google Suit z wykorzystaniem konta ucznia (swojego dziecka).

VI Postanowienia końcowe

§22.1. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.

2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszych zapisów mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.

3. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania serwisu należy zgłaszać do Dyrektora Szkoły na jego adres poczty elektronicznej: dyrektor@sp1ino.pl

4. W sprawach nieuregulowanych w zapisach w Statucie Szkoły zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ 2

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA UCZNIÓW Z UKRAINY

§23 Zasady przyjmowania uczniów z Ukrainy

1. Od **1 września 2024** r. dzieci uchodźcze z Ukrainy są objęte obowiązkiem edukacji w polskiej szkole, czyli obowiązkiem szkolnym w szkole podstawowej,

2. Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkoły oraz objęci opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.

3. Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana jest nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.

4. W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły .

5. Dziecko z zagranicy mieszkające w rejonie szkoły zostaje przyjęte z urzędu, spoza rejonu w miarę posiadania wolnych miejsc.

6. Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę z prośbą o wskazanie placówki posiadającej wolne miejsca.

7. Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumę lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

8. Rodzice dziecka mogą zwrócić się do dyrektora o przyjęcie do niższej klasy, niż wynika to z sumy ukończonych lat nauki szkolnej, np. ze względu na wiek dziecka.

9. Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym.

§24 Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy

1. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego (zajęcia prowadzone są w grupach do 15 uczniów w wymiarze 6 godzin tygodniowo przez czas nieokreślony),

2) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,

3) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez szkołę.

2. Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. W oddziale szkolnym klas 1-3 szkoły podstawowej nie może być więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

§25 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, a pomocy

udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów szkolni, pedagogów specjalni, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

4. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

5. W przypadku podejrzenia niepełnosprawności ucznia dyrektor szkoły informuje rodziców dziecka o możliwości złożenia do zespołu orzekającego w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej pisemnego wniosku (w postaci papierowej albo elektronicznej) o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§26 Zasady oceniania i klasyfikacji uczniów z Ukrainy

Klasyfikowanie i ocenianie uczniów z Ukrainy odbywa się na zasadach obowiązujących wszystkich uczniów.

§27 Warunki ukończenia szkoły podstawowej

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

2. W przypadku nie uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej uczeń będzie powtarzał klasę VIII i przystępował ponownie do egzaminu ósmoklasisty.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA NAUCZANIA

ROZDZIAŁ 1

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

§ 28.1. Organizację roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

4. Liczba uczniów w klasach drugiego etapu edukacyjnego szkoły podstawowej nie powinna przekraczać 30.

§ 29.1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 30.1. W szkole funkcjonują Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego i Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.

2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to dokument, który zawiera informacje o wszystkich działaniach, jakie prowadzi szkoła w danym roku szkolnym, aby wspomóc ucznia w świadomym planowaniu swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej z uwzględnieniem jego mocnych stron, zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych .

3. Program Doradztwa Zawodowego, to program zajęć szkoły podstawowej stworzony i napisany przez doradcę zawodowego.

4. Szczegółowe zapisy zawarte są w odrębnych dokumentach szkoły.

§ 31.1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy, zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 32.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,

2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 33.1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 34.1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła używa dziennika elektronicznego - jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 35.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 2

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 36.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

6. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.

7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i wynikają z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII / ETYKI I WDŹ

§ 37.1. Religia jest nie obowiązkowym przedmiotem szkolnym. W przypadku braku pisemnej deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o nie uczestniczeniu dziecka w lekcjach religii, uczeń na te zajęcia uczęszcza.

2. Dla uczniów nieuczęszczających na lekcje religii Dyrektor może zorganizować zajęcia z etyki.

3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

5. Nauczyciele religii i etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen, nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

8. Jeżeli lekcja religii lub etyki, na którą uczeń nie uczęszcza, w planie lekcyjnym wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń, za zgodą dyrektora i w oparciu o stosowne oświadczenie rodziców, może rozpocząć zajęcia później lub zakończyć je wcześniej.

§ 38.1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, a lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią godziną w planie zajęć, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ 4

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§39.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą zdobywaniu wiedzy, edukacji czytelniczej i informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej uczniów. Biblioteka

wspiera realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, jest centrum informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, w tym podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współrealizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, przygotowanie ich selektywnego korzystania z różnych źródeł informacji (bibliotek) oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych i społecznych uczniów.
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na zasadach określonych w **Regulaminie biblioteki**, zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa **Regulamin biblioteki**.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

ROZDZIAŁ 5

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 40. 1. Świetlica szkolna jest integralną częścią Szkoły Podstawowej nr 1 im. Św. Wojciecha w Inowrocławiu.

2. Jej funkcjonowanie i organizacja jest ściśle związana z działaniem szkoły. Praca świetlicy prowadzona jest w oparciu o plan pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, który pozostaje w korelacji z Planem Pracy Szkoły.

3. Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych, nie uczęszczających na lekcję religii lub nie uczestniczących w zajęciach pływania/wychowania fizycznego oraz gdy wynikają inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.

4. Przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.

5. Dziecko odbierane jest przez rodziców lub osoby wskazane pisemnie przez opiekunów prawnych w upoważnieniu (Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej)
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie będąca pod opieką jednego wychowawcy nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Szczegółowe zasady zapisywania, przebywania i odbioru dziecka / ucznia ze świetlicy określa **Regulamin świetlicy**.
8. Czas pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii reprezentacji rodziców w zależności od możliwości szkoły.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w **Regulaminie świetlicy**, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ 6

STOŁÓWKA SZKOLNA

- § 41.1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów i śniadań jednodaniowych. Posiłki są przygotowane przez firmę, która w drodze rozeznania ofertowego została wybrana do ich dostarczania dla osób uprawnionych do korzystania z dożywiania.
2. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1)uczniowie szkoły wnoszący opłaty indywidualne,
 - 2)uczniowie szkoły, których dożywianie jest finansowane na podstawie decyzji wydanej przez MOPS, Radę Rodziców oraz innych sponsorów,
 - 3)nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły wnoszący opłaty indywidualne za zgodą Dyrektora szkoły.
 3. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i MOPS oraz w drodze rozpoznania cenowego ofert złożonych przez dostawcę. Dokładne zasady korzystania z dożywiania opisane są w **Regulaminie stołówki szkolnej**.

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

- § 42.1. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.
- 2.Pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy. Szczegółowe zapisy zawiera Rozporządzenie MENiS w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r.
 - 3.Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednio przygotowane pomieszczenia:

- 1) pracownie przedmiotowe,
- 2) multimedialne pracownie językowe,
- 3) sale dostosowane do potrzeb edukacji wczesnoszkolnej,
- 4) pracownia informatyczna,
- 5) świetlica,
- 6) biblioteka,
- 7) Izba Tradycji Powstania Wielkopolskiego i Wychowania Patriotycznego im kpt. Pawła Cymśa,
- 8) sala gimnastyczna i siłownia,
- 9) szatnia i toalety dla uczniów klas I – III.,
- 10) toalety dla uczniów klas IV - VIII
- 11) w porozumieniu z OSiR-em uczniowie korzystają z basenu i lodowiska.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;

3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

8. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

9.Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

10.Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia / wejścia do szkoły.

11.Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemną prośbę, oświadczenie rodziców / prawnych opiekunów lub poprzez dziennik elektroniczny , w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

12.W przypadku złego samopoczucia ucznia do jego odbioru ze szkoły upoważnieni są rodzice, prawni opiekunowie bądź inne wskazane w dokumentacji szkoły osoby.

13.W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor szkoły może odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

14.Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

15.W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną oraz Dyrektora szkoły.

16.Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby).

17.O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) społecznego inspektora pracy;
- 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę;
- 5) Radę Rodziców.

18. Szczegółowe zapisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły zawarte są w:

- 1) Regulaminie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 3) Regulaminie wycieczek szkolnych i imprez turystyczno- rekreacyjnych,
- 4) Standardach Ochrony Małoletnich,
- 5) Procedurze postępowania w razie wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły,
- 6) „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia, wypadku”.
- 7) „Zakresie obowiązków nauczyciela dyżurującego”.

8) Regulaminach sali gimnastycznej, zajęć wychowania fizycznego na lodowisku, zajęć na basenie, zajęć w siłowni.

ROZDZIAŁ 8 WOLONTARIAT W SZKOLE

§43.1 W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Wolontariat w szkole ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin wolontariatu*.

DZIAŁ V OPIEKA I POMOC UCZNIOM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

ROZDZIAŁ 1 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 44.1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wskazuje możliwości uzyskania pomocy materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
- 3) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych,
- 4) zajęć wspierających rozwój,
- 5) zajęć logopedycznych,
- 6) zajęć rewalidacyjnych i innych wg potrzeb

§45.1. Każdy uczeń ma prawo być objęty działaniami pedagogicznymi i psychologicznymi, mającymi na celu rozpoznanie jego możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zaspokojenia tych potrzeb.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą otoczenia;
 - 13) ze środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

ROZDZIAŁ 2 INDYWIDUALNE NAUCZANIE

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

3. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu.

4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Dzienniki indywidualnego nauczania (e-dziennik) zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem jest zgodny z zaleceniami organu prowadzącego, który określa ilość godzin do realizacji dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 11 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

ROZDZIAŁ 3

INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

§47.1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

2. Uczeń realizujący **indywidualny program nauki** (IPN) kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. IPN umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.

4. Uczeń realizujący **indywidualny tok nauki** (ITN) kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

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

6. Program ITN może być jednym z programów nauczania objętych szkolnym zestawem programów nauczania i zatwierdzonych przez Dyrektora szkoły lub może być także indywidualnym programem nauki utworzonym przez nauczyciela prowadzącego, czy opracowanym przy udziale i pomocy innych nauczycieli, w tym nauczyciela ze szkoły wyższego stopnia, doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga oraz nawet samego ucznia lub program ITN może być również opracowany poza szkołą. Wybór należy do nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.

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

8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

9. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. Ocenianie oraz promocja ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację ITN odbywa się na warunkach i w sposób określony w statucie szkoły w części dotyczącej oceniania. Klasyfikacja z zajęć edukacyjnych, które uczeń realizuje w ramach ITN odbywa się na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

ROZDZIAŁ 1

WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§48.1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Inowrocławiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§49.1 Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o formach pomocy, w tym warsztatach, konsultacjach, prelekcjach prowadzonych przez pracowników poradni poprzez umieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej szkoły/w dzienniku elektronicznym.

2. Poradnia współpracuje ze szkołą, w miarę jej potrzeb, przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w terminach wskazanych przez zespół nauczycieli i specjalistów prowadzący zajęcia z uczniem. Za terminowe zawiadomienie poradni o terminach spotkań odpowiedzialny jest koordynator wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

3. Poradnia, w sytuacjach określonych przepisami, może zwrócić się do dyrektora szkoły o wydanie opinii nauczycieli lub specjalistów w celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych ucznia. W tym przypadku po stronie poradni należy powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia.

4. Szkoła umożliwia upoważnionemu pracownikowi poradni obserwację i udział w zajęciach edukacyjnych oraz podejmowanie działań diagnostycznych. W każdym przypadku o tych przedsięwzięciach powiadamiani są rodzice uczniów uczestniczących w badaniach przez wychowawcę oddziału.

ROZDZIAŁ 2

WSPÓLPRACA Z INSTYTUCJAMI WSPIERAJĄCYMI SZKOŁĘ

§50.1. Szkoła współpracuje z Policją, Strażą Miejską, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień i innymi instytucjami.

2. Koordynatorami współpracy są pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny.

§51.1. W ramach współpracy Policji ze szkołą organizuje się:

1) spotkania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole z przedstawicielami powyższych instytucji zajmującymi się sprawami nieletnich oraz specjalistami ds. patologii, w celu przedstawienia przez nich tematyki zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym;

2) spotkania tematyczne uczniów z przedstawicielami Policji na temat m.in. odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, a w przypadku młodszych uczniów zasad bezpieczeństwa drogowego. Tematyka spotkań wynika z programu wychowawczo – profilaktycznego realizowanego każdego roku w szkole.

2. Szkoła informuje Policję o zdarzeniach na jej terenie mające znamiona przestępstw, stanowiące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz demoralizacji uczniów.

3. Szkoła zwraca się do Policji o udzielenie pomocy w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na jej terenie.

§52.1.Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną.

2.Organizacja współdziałania szkoły ze Strażą Pożarną polega m.in. na:

- 1) udziale uczniów szkoły w działaniach profilaktycznych prowadzonych przez pracowników straży pożarnej, np. warsztatach, prelekcjach, związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
- 2) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach organizowanych pod patronatem ww. instytucji;
- 3)współorganizowaniu próbnych ewakuacji.

§53.1 Szkoła współpracuje z Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

2.Współpraca obejmuje:

- 1) rozpoznanie środowiska ucznia na wniosek szkoły;
- 2) podejmowanie przez pracowników ośrodka działań wynikających ze zgłoszenia przez szkołę Niebieskiej Karty;
- 3) finansowanie posiłków najbardziej potrzebującym uczniom i ich rodzin;
- 4) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej uczniom i ich rodzinom.

§54.1.Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną.

2.Pielęgniarka szkolna lub higienistka sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie z uprawnieniami.

DZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

§55.1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych zgodnie z zasadami określonymi w ***Regulaminie Organizacyjnym*** .

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§56.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę, tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności określony w ***Regulaminie Organizacyjnym***.

2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

§ 57.1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 6) w sytuacji narastania problemów wychowawczych wychowawca lub pedagog szkolny sporządzają kontrakt z uczniem, w którym zainteresowane strony określają i poświadczają podpisem reguły i zasady wzajemnych relacji mających wyeliminować niepożądane zachowania;
- 7) informuje rodziców o możliwości kontaktów z nim i pozostałymi nauczycielami;

4. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,

19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów;

5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

6. Wychowawca gromadzi niezbędne dokumenty w teczce wychowawcy. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami w e-dzienniku.

7. Wychowawca dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Na godzinach wychowawczych zapoznaje uczniów z procedurami radzenia sobie z przemocą. Wychowawca jest odpowiedzialny za zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z prawem szkolnym, w tym ze Statutem Szkoły i innymi dokumentami Szkoły-

8. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców z procedurami organizacji egzaminu ósmoklasisty.

9. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,

2) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

3) na uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danego oddziału

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

10. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

11. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA NAUCZYCIELI

§58.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb uczniów, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów w tym przygotowania ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
- 5) obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku szkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 11) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

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

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe, które powołuje Dyrektor w celu:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;

- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

6. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

7. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

8. Zespoły doraźne powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

9. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

10. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.

11. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.

12. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

13. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły sprawozdanie z prac zespołu.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej:

- 1) dba o prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania poprzez:
 - a) organizowanie konkursów klasowych i szkolnych,
 - b) udział w konkursach międzyszkolnych,
 - c) organizowanie turniejów i innych imprez,
 - d) przyznawanie wyróżnień;
 - 3) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny oraz o estetyczny wygląd sal lekcyjnych;
 - 4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów;
 - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 6) zapoznaje się z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli rodzic lub opiekun prawny dostarczył taki dokument;
 - 7) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 8) stosuje nowoczesne, aktywizujące i mobilizujące uczniów do samodzielnego zdobywania wiedzy, metody nauczania;
 - 9) wykorzystuje w pełni dostępne w szkole środki audiowizualne;
 - 10) uczestniczy, w ramach swoich potrzeb i możliwości, w konferencjach samokształceniowych i szkoleniowych organizowanych w szkole, jak również poza nią.
 - 11) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uczestniczy w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, sprawuje opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
 - 12) przestrzega dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę między lekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy,
 - 13) prawidłowo prowadzi dokumentację pedagogiczną, terminowo dokonuje prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdza własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia,
 - 14) kieruje się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia,
 - 15) przestrzega tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
 - 16) przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
 - 17) dokonuje wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowuje własny program nauczania i zapoznaje z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną.
17. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej wskazane jest, aby danego przedmiotu nauczał ten sam nauczyciel w ciągu całego etapu edukacyjnego.

18. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

19. Szczegółowe zasady awansu zawodowego i oceny pracy nauczycieli regulują znowelizowana Karta Nauczyciela oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej

20. Młody nauczyciel wychowawca ma możliwość korzystania z opieki metodycznej i merytorycznej doświadczonego nauczyciela.

21. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.

22. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, cywilnie lub karnie za:

- 1) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
- 2) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów,
- 3) nieznaną obowiązuje procedurę w szkole,
- 4) nieznaną dokumentów regulujących organizację pracy szkoły,
- 5) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 i innych regulaminów pracy,
- 6) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) wpływanie na negatywny wizerunek nauczyciela i szkoły.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA SPECJALISTÓW

§ 59.1. Dla efektywniejszej realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych Dyrektor szkoły zatrudnia pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego, których zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w zakresie wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Szczegółowe zadania specjalistów określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 5

OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

§ 60.1. Nauczyciel bibliotekarz w szczególności:

- 1) udostępnia wszelką informację w trzech podstawowych zakresach: tradycyjne dokumenty biblioteczne, multimedialne pomoce edukacyjne, informacje dostępne w Internecie,
- 2) udostępnia zbiory i umożliwia dostęp do informacji zgodnie z regulaminem wypożyczalni, czytelnicy i pracownicy ICIM,
- 3) przygotowuje uczniów do korzystania z tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji i wdraża do samokształcenia w dalszych etapach edukacji szkolnej oraz funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- 4) włącza się do realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły (zgodnie z założeniami programów własnych),
- 5) współpracuje z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym w zakresie zadań programowych szkoły,
- 6) współpracuje z nauczycielami, absolwentami oraz placówkami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie poszerzania zainteresowań,
- 7) współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie działań podejmowanych przez bibliotekę,
- 8) prowadzi dokumentację biblioteki.

2. Organizację pracy biblioteki, zadania nauczyciela bibliotekarza i warunki korzystania z zasobów biblioteki określa *Regulamin biblioteki*.

ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY ŚWIETLICY

§ 61.1. Do zadań nauczyciela, wychowawcy świetlicy należy:

- 1) Opracowanie wewnętrznych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, ramowy plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy.
- 2) Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
- 3) Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów.
- 6) Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych.
- 7) Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
- 8) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
- 9) Rozwijanie zainteresowań uczniów.
- 10) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
- 11) Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, z wychowawcami klas, rodzicami wychowanków, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy.
- 12) Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
- 13) Realizowanie poleceń i zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora szkoły.
- 14) Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
- 15) Podpisanie kontraktu z wychowankami.
- 16) Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
- 17) Zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nie uczęszczaniu dziecka do świetlicy.
- 18) O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcę ucznia.

ROZDZIAŁ 7 PRACA ZESPOŁÓW

§ 62.1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.

2. Do zadań **zespołu wychowawczego** klasy należy:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału oraz realizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

§ 63.1. W szkole działają utworzone przez Dyrektora: zespół wychowawczy szkoły, zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zespół nauczycieli języków obcych, zespół nauczycieli wychowania fizycznego. Dyrektor szkoły może również tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

3. W ramach zespołu nauczyciele dzielą się swoją wiedzą i doświadczeniem, wspólnie realizują priorytetowe zadania szkoły, dokonują ewaluacji organizacji procesów edukacyjnych w tym przebiegu procesu kształcenia w zakresie podwyższania jego wyników i efektów pracy, przeprowadzają diagnozy poziomów opanowania wiedzy i umiejętności przez uczniów, dokonują ewaluacji organizacji pracy szkoły.

4. Zadania **zespołów nauczycielskich** obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 64.1. W szkole działa **zespół wychowawczy** szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny, pedagog specjalny, wszyscy nauczyciele oraz psycholog.

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły lub dyrektor.

4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,

- 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
- 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
- 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 65.1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.

3. Rodzice są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) informowania Dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
- 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do klas pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

§ 66.1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub Dyrektor.

§ 67.1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.

3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonych przez **Regulamin Rady Rodziców**.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

DZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

ROZDZIAŁ 1

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 68.1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.

2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

ROZDZIAŁ 2

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 69.1. Uczeń szkoły ma **prawo** do:

- 1) poszanowania własnej godności,
- 2) informacji na temat zakresu wymagań programowych oraz metod nauczania,
- 3) posiadania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i oceny zachowania,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) swobody wypowiedzi, myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
- 6) korzystania z pomocy doraźnej nauczyciela przedmiotu i pedagoga szkolnego w przypadku wystąpienia trudności z nauką,
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- 8) nietykalności osobistej,
- 9) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Uczeń ma **obowiązek** przestrzegania postanowień Statutu, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) przygotowywać się do zajęć i właściwie zachowywać w ich trakcie,
- 3) przestrzegać społecznie akceptowanych form współżycia, a szczególnie okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i osobom starszym, w przypadku niespełnienia wyżej wymienionego obowiązku ograniczeniu podlegają prawa dziecka wynikające z art. 13 Konwencji o Prawach Dziecka,
- 4) właściwie zachowywać się wobec pozostałych uczniów,
- 5) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 6) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 7) nosić strój apelowy w dniach uroczystości państwowych i szkolnych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 9) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 10) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 11) przedkładać wychowawcy klasy, na godzinach wychowawczych, usprawiedliwienie opuszczonych godzin lekcyjnych; każdą nieobecność ucznia rodzice, opiekunowie prawni usprawiedliwiają w terminie siedmiu dni roboczych od dnia powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne; o nieobecności ucznia trwającej dłużej niż jeden tydzień rodzic, opiekun prawny powiadamia szkołę osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny),
- 12) dostarczać zwolnienie lekarskie z wychowania fizycznego w terminie do 7 dni od daty jego wystawienia,
- 13) dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój (bez wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.),
- 14) posiadać aktualną legitymację szkolną.

§ 70.1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) Dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

ROZDZIAŁ 3 STRÓJ SZKOLNY I OBOWIĄZUJĄCE ZASADY

§71.1. W szkole obowiązuje zakaz:

- 1) robienia wyzywającego makijażu i malowania paznokci,
- 2) noszenia skąpej odzieży odsłaniającej ciało w sposób prowokacyjny,
- 3) noszenia kolczyków poza ozdobnymi, niewielkimi kolczykami noszonymi przez dziewczęta,
- 4) noszenia w budynku szkolnym szalików, czapek oraz innych nakryć głowy,
- 5) noszenia butów na wysokich obcasach,
- 6) palenia papierosów,
- 7) rozprowadzania i używania środków odurzających.
- 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
- 9) rejestrowania obrazów i dźwięków, a następnie ich odtwarzania (zakaz nie dotyczy sytuacji, w których osoby zarejestrowane wyrażają zgodę).

2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

ROZDZIAŁ 4

NAGRODY

§ 72.1. Uczeń szkoły ma prawo otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wobec klasy udzielona przez wychowawcę lub opiekuna organizacji uczniowskiej,
- 2) wyróżnienie wobec całej społeczności na apelu szkolnym;
- 3) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody rzeczowe finansowane są przez Radę Rodziców szkoły.

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

ROZDZIAŁ 5

KARY

§ 73.1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Uczeń może zostać ukarany za nie wypełnianie obowiązków ucznia oraz gdy:

- 1) prowokuje kłótnie i konflikty,
- 2) znęca się fizycznie lub psychicznie (bezpośrednio lub stosuje cyberprzemoc) nad słabszymi,
- 3) ulega nałogom i namawia do nich innych,
- 4) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- 5) nosi strój niezgodny z zasadami określonymi w Statucie szkoły,
- 6) używa telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych oraz gdy używa go w sposób naruszający godność lub dobra osobiste innych osób,
- 7) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- 8) systematycznie, złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji uniemożliwiając innym uczniom zdobywanie wiadomości i umiejętności,
- 9) sprawia trudności wychowawcze podczas wycieczki klasowej / szkolnej,
- 10) nie realizuje obowiązku szkolnego:
 - a) podstawą do ukarania ucznia jest opuszczenie przez niego, bez usprawiedliwienia, w okresie jednego miesiąca co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) trzykrotne wysłanie upomnienia do rodziców (prawnych opiekunów) przy braku reakcji z ich strony będzie skutkowało wysłaniem wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przeprowadzanego przez Urząd Miasta Inowrocławia,
- 11) opuszcza teren szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

3. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) słowne upomnienie wychowawcy lub słowne upomnienie dyrektora szkoły,
- 2) nagana wychowawcy klasy - pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę o negatywnym zachowaniu ucznia,
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 4) pisemna nagana Dyrektora szkoły,
- 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału szkoły,
- 6) wystąpienie Dyrektora szkoły do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia (z rejonu i spoza niego) do innej szkoły w przypadku, gdy doszło do pobicia z uszkodzeniem ciała; Dyrektor występuje z powyższym wnioskiem na podstawie decyzji podjętej przez Radę Pedagogiczną.

4. Od każdej wymienionej kary uczeń może odwołać się za pośrednictwem rodzica (prawnego opiekuna) do Dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia jej wymierzenia.

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem odwołania.

6. O zaistniałej sytuacji wychowawca musi poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) i podjąć działania naprawcze.

7. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.

DZIAŁ X WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 1

OCENIANIE W KLASACH 1-3

§ 74.1. W klasach I–III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z wyjątkiem religii.

2. Śródroczną i roczną ocenę opisową nauczyciel sporządza głównie na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi, a także wyników sprawdzianów.

3. Śródroczna ocena opisowa opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem i zamieszczona w dzienniku elektronicznym. Roczna ocenę opisową wpisuje się również na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

4. W ocenie bieżącej pracy ucznia stosuje się ocenę:

- a) słowną;
- b) pisemną;
- c) wyrażoną stopniem.

5. Oceny bieżące ustala się w stopniach według 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.

6. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:

Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- b) wykazuje szczególne zainteresowania treściami zajęć,

- c) korzysta z różnych źródeł wiedzy, samodzielnie formułuje problemy,
- d) jest dociekliwy i dąży do rozwiązania problemu,
- e) w sposób twórczy rozwiązuje zadania,
- f) podejmuje działania z własnej inicjatywy,
- g) wykonuje zadania dodatkowe
- h) osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i innych;
- i) umiejętności i wiedza ucznia wykraczają poza poziom przewidywany dla ucznia w danej klasie.

Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania różnych problemów,
- c) pracuje samodzielnie i starannie,
- d) rzadko popełnia błędy,
- e) potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadanie.

Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) zazwyczaj samodzielnie i poprawnie rozwiązuje typowe zadania,
- c) w niewielkim stopniu korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów,
- d) zdarza się, że popełnia błędy.

Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
- b) najczęściej samodzielnie, ale nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania,
- c) korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu różnych problemów,

d) czasami popełnia błędy.

Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w podstawie programowej,

b) pracując samodzielnie popełnia wiele błędów, potrzebuje pomocy nauczyciela,

c) często nie rozumie polecenia,

d) zwykle potrzebuje zachęty do działania,

e) nie zawsze kończy pracę.

Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, które są konieczne do zdobywania wiedzy na wyższym etapie edukacyjnym,

b) nie rozumie elementarnych pojęć,

c) nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela.

7. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1)poniżej 31% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;

2)31% - 50% - dopuszczający;

3)51% - 74% - dostateczny;

4)75% -90% - dobry;

5)91% - 99% - bardzo dobry;

6)100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.

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

9.Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :

1) opinię innych nauczycieli ,

2) opinię niedydaktycznych pracowników szkoły,

3) samoocenę

10. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i w sytuacjach pozaszkolnych.

11. Roczna i śródroczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) umiejętność współpracy i współdziałania,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 7) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 8) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska..

12. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

14. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

ROZDZIAŁ 2

OCENIANIE W KLASACH 4-8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 75.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia.

3. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 76.1. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza. (art. 44f ust. 2)

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 77.1. Roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Bieżące oceny w klasach I-III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz oceny końcowe są ustalane w stopniach według następującej skali:

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

3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

§ 78.1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele do 30 września każdego roku szkolnego za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Wychowawcy na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym informują rodziców gdzie można uzyskać informacje o ww. wymaganiach edukacyjnych.

3. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

1)niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;

2)stopień zrozumienia materiału naukowego;

3)stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;

4)stopień opanowania umiejętności, integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;

5)stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;

6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Oceny prac uczniów przeprowadzanych w formie pisemnej oraz z części pisemnej egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, a także z kartkówek ustala się według następującej skali procentowej:

95% - 100% - celujący,

85% - 94% - bardzo dobry,

70% - 84% - dobry,

50% - 69% - dostateczny,

31% - 49% - dopuszczający,

0% - 30% - niedostateczny.

6. Szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali zapisane są w wymaganiach edukacyjnych.

7. W ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje oceny za:

1)prace klasowe;

2)sprawdziany;

3)kartkówki;

4)testy;

5)odpowiedzi ustne;

6)referaty;

- 7)pracę w grupach;
- 8)pracę samodzielną;
- 9)prezentację indywidualną i grupową;
- 10)wytwory pracy własnej ucznia;
- 11)poprawność wykonanych zadań i ćwiczeń;
- 12)zaangażowanie ucznia;

8. Oceny klasyfikacyjne i oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ustalane przez nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia, stan wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań określonych na początku roku szkolnego.

9. Prace klasowe, sprawdziany, testy zapowiada się tydzień wcześniej, a uczeń jest dokładnie poinformowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem. Materiał ten należy wcześniej powtórzyć.

10. W ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa/sprawdzian/test, natomiast w tygodniu co najwyżej trzy ww prace pisemne. Kartkówki mogą być niezapowiedziane.

§79.1.Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny jeden raz w terminach określonych przez nauczycieli.

2.Uczeń, który poprawiał ocenę i ocena poprawiona jest wyższa od wcześniejszej, należy traktować ją jako ostateczną określającą poziom opanowania wiedzy i umiejętności.

§80 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnimi arytmetycznymi oraz średnimi ważonymi ocen bieżących (częstkowych) a ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć ustala się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie, które określa nauczyciel tych zajęć.

§81.1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego **rocznych ocenach klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania 14 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

2.Informują uczniów podczas prowadzonych zajęć a rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3.Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa ust 1.

§82. 1.Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2.Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, który spełnia następujące kryteria:

1) ma bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,

2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,

4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie, w którym wskazuje o jaką ocenę ubiega się.

5. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

6.Uczeń może ubiegać się o każdą ocenę wyższą od przewidywanej.

7. W określonym przez nauczyciela terminie, nie później niż na 3 dni od złożenia wniosku, a dzień przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, uczeń przystępuje do egzaminu.

8. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

9. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.

11. Dyrektor szkoły ustala termin oraz godzinę sprawdzianu i w formie pisemnej informuje o tym zainteresowane strony.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

13. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,

2) termin egzaminu,

3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,

4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzanego ustnie,

5) wynik egzaminu,

6) uzyskaną ocenę.

14. Protokół przechowuje się w teczce ucznia.

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

§83.1.Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

2. Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:

1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego itp., lub

2) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,

3. Rodzic/prawny opiekun składa pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wnioski składane są na formularzach dostępnych w sekretariacie szkoły lub pobranych ze strony internetowej szkoły,

4. Uczeń może ubiegać się o każdą ocenę wyższą od przewidywanej ,

5. Wniosek ten zostaje złożony w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania

informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.

6. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,

7. Termin rozmowy z uczniem uzgadnia wychowawca,

8. Rozmowa musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,

9. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić pisemne uzasadnienie, które zawiera: termin rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny proponowanej.

10. Decyzję wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

11. Protokół przechowuje się w teczce ucznia.

§84.1.Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub w pracy pisemnej ucznia, po sprawdzeniu i ocenieniu tej pracy. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

2. Nauczyciel uzasadnia również ustalone dla ucznia oceny w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na piśmie, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców – jeśli wyrażą taką wolę.

3. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć wniosek w sekretariacie szkoły z prośbą o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny przez nauczyciela nie później niż 7 dni roboczych od dnia ustalenia danej oceny.

5. Uczeń lub jego rodzice odbierają pisemne uzasadnienie ustalonej dla ucznia oceny w sekretariacie szkoły, potwierdzając pisemnie odbiór tego uzasadnienia.

§85.1.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.

2. Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń wraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia. (Uwaga: można zastosować różny czas udostępniania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).

4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

5.Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

6.Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2) w czasie godzin dostępności nauczycieli danych zajęć edukacyjnych lub w innym ustalonym czasie.

7. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka oddają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§86. 1. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;

3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.

2. Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.

3. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

1) egzaminu klasyfikacyjnego;

2) egzaminu poprawkowego;

3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;

4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

4. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.

6. Podczas dokonywania wglądu w ww dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

§ 87.1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

1) czynny udział w zajęciach szkolnych,

2) osiąganie maksymalnych wyników w odniesieniu do swoich możliwości,

3) regularne i systematyczne uczęszczanie na lekcje,

4) udział w zaproponowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych,

5) dotrzymywanie wszystkich ustalonych terminów,

6) dokładne i odpowiedzialne wywiązywanie się z powierzonych lub podejmowanych dobrowolnie prac i zadań,

7) dbałość o higienę osobistą,

8) dbałość o estetyczny wygląd oraz właściwy ubiór stosownie dobrany do okoliczności,

2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

1) udział w organizowaniu i uczestniczenie w imprezach szkolnych i pozaszkolnych,

2) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach, rozgrywkach sportowych i turniejach pozaszkolnych,

3) odpowiednie i konsekwentne pełnienie funkcji społecznych w klasie, samorządzie szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole,

4) dbałość o porządek szkoły i klasy,

5) pomoc koleżeńską w nauce,

6) dzielenie się własnymi zainteresowaniami i pasjami w klasie i na terenie szkoły,

7) poszanowanie mienia szkolnego (nie niszczy sprzętów, ławek, ścian i innych zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku szkolnego),

8)poszanowanie własności prywatnej,

3.dbalność o honor i tradycje szkoły:

1)stosowne zachowanie na imprezach i uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,

2)reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym,

3)dbanie o przestrzeganie ceremoniału szkolnego,

4)dbanie o odświętny strój na uroczystości szkolne i pozaszkolne, egzaminy oraz konkursy,

4.dbalność o piękno mowy ojczystej;

1)prezentowanie wysokiej kultury słowa w bezpośrednich rozmowach i dyskusjach na terenie szkoły oraz poza nią,

2)dbanie o kulturę języka ojczystego podczas korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych,

3)nieużywanie wulgaryzmów,

5.dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

1)przestrzeganie ogólnych zasad BHP i regulaminów obowiązujących w szkole,

2)koleżeńskie zachowanie w stosunku do wszystkich uczniów szkoły,

3)poszanowanie wszystkich dorosłych pracowników szkoły,

4)niestosowanie przemocy,

5)nie sięganie i nie nakłanianie do używek takich jak: alkohol, papierosy, narkotyki, napoje energetyzujące,

6)zachęcanie swoją pozytywną postawą do naśladownictwa lub czynnego wspomagania starań innych do wyjścia z nałogów czy uzależnień,

7)reagowanie na dostrzeżone przejawy zła,

6.godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

1)kulturalne i życzliwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób w szkole oraz poza nią,

2)wykazywanie się uczciwością,

3)prawdomówność,

4)odpowiedni strój szkolny na co dzień (czysty, schludny, niewyzywający),

7.okazywanie szacunku innym osobom:

- 1)okazywanie szacunku dla wolności i godności osobistej innych ludzi,
- 2)uwrażliwienie na potrzeby drugiego człowieka,
- 3)przestrzeganie form grzecznościowych w stosunku do wszystkich osób,
- 4)dbanie o czystość terenu szkoły,
- 5)troska o zwierzęta i otaczającą przyrodę.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

9.Ocenę :

1)wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria określone w pkt. 1 (ust. 1-7), nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych, nie ma uwag negatywnych w dzienniku.

2)bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone w pkt. 1 (ust. 1-7), nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych, otrzymał jedną uwagę negatywną.

3)dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze spełnia wymogi określone w pkt. 1 (ust.1-7),wszystkie godziny nieobecności w szkole ma usprawiedliwione, pracuje nad swoim zachowaniem poprawiając swoje drobne uchybienia, ma nie więcej niż 3 uwagi negatywne.

4)poprawną otrzymuje uczeń, który stara się spełnić kryteria określone w pkt. 1 (ust. 1-7), ma pojedyncze nieusprawiedliwione godziny, zdarzają mu się spóźnienia, ma kilka negatywnych uwag w dzienniku, ale wykazuje chęć poprawy swojego zachowania.

5)nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria określone w pkt. 1 (ust. 1-7), ma liczne nieusprawiedliwione godziny lub spóźnienia na lekcję, ma liczne uwagi negatywne w dzienniku, nie wykazuje chęci)poprawy swojego zachowania.

6) naganną otrzymuje uczeń, który nagminnie narusza zasady określone w pkt. 1 (ust. 1-7), nagminnie spóźnia się na lekcje, ma bardzo dużo godzin nieusprawiedliwionych, nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych, wszedł w konflikt z prawem, popełnił czyn o dużej szkodliwości społecznej (jak np. kradzież, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, akt wandalizmu, wyrządzenie szkody o dużej wartości materialnej, wymuszanie, fałszowanie dokumentów).

10. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 88.1. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych niż w szkole danego typu, oraz

3) roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

ROZDZIAŁ 6 ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 89.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zwolnić do końca edukacji w szkole ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania. W przypadku zwolnienia

ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji ucznia zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4.Uczeń nie uczęszczający na zajęcia, o których mowa w ust. 1-3, powinien przebywać w tym czasie w świetlicy szkolnej- za pisemną zgodą rodziców uczeń może być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach świetlicowych na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

5.Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć określonych w ust. 1-2 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

DZIAŁ XI

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DORADZTWA ZAWODOWEGO

ROZDZIAŁ 1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA

§90.1. Celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2.System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce oczekiwane efekty i metody pracy.

3.Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje szkolny doradca zawodowy wraz z zespołem nauczycieli ds. doradztwa zawodowego i podlega opinii Rady Pedagogicznej.

4.W zależności od potrzeb i możliwości, a także otoczenia społeczno-gospodarczego szkoła nawiązuje kontakty, tworzy sieć współpracy z podmiotami, które angażują się w działania z zakresu doradztwa zawodowego.

5.Szczegółowe zapisy dotyczące zadań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego oraz sposobów ich realizacji zawarte są w teczce doradcy zawodowego.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa nr 1 im.

Św. Wojciecha w Inowrocławiu

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej zawarte są w **Regulaminie Rekrutacji**.

§ 91.1. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru szkoły określa **Ceremoniał szkoły**.

2. Szkoła posiada **Ceremoniał szkolny**, będący odrębnym dokumentem, opisującym także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

3. Co roku organizuje się Dzień Patrona w terminie określonym przez Radę Pedagogiczną.

§92.1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§93 Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 10 września 2024 r.