

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W KALINOWEJ

Tekst jednolity statutu
wprowadzony uchwałą RP dnia 02.04.2014r.
Uchwała NR 5/2014

Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa w zwana w dalszej części Statutu „Szkołą” jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w 6-letnim cyklu kształcenia.
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 4) Realizuje ustaloną dla szkoły podstawowej:
 - a. podstawę programową przedmiotów obowiązkowych
 - b. ramowy plan nauczania
- 5) Realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów szkołach publicznych.

§ 1

1. Użyte w treści niniejszego statutu „słowo”: - „szkoła” oznacza Szkołę Podstawową im. Stanisława Moniuszki w Kalinowej oraz „ustawa” oznacza tekst ustawy o systemie oświaty wg stanu z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.

2. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Moniuszki jest szkołą publiczną typu podstawowego z siedzibami: Kalinowa 86, Kalinowa 18, 98-235 Błaszki.

3. Szkoła prowadzi obowiązkowe nauczanie podstawowe w klasach I – VI, prowadzi również oddziały przedszkolne.

4. Szkoła ma swą siedzibę w Kalinowej.

5. Na pieczęci używana jest nazwa Szkoła Podstawowa im. Stanisława Moniuszki w Kalinowej.

6. Pieczęć urzędowa jest z godłem w części środkowej. Umieszcza się ją na dokumentach szczególnej wagi tj.: świadectwa, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

7. Pieczęćki szkoły na której widnieje napis: Szkoła Podstawowa im. Stanisława Moniuszki w Kalinowej, Kalinowa 86, 98-235 Błaszki, Regon 001161930 NIP 827-19-31-364 używa się w pismach wychodzących ze szkoły np. zaświadczeniach, wnioskach, informacjach dla rodziców. Pieczęćki szkoły

używa się w obiegu wewnętrznym np. kary, nagrody dyrektora, dokumenty szkolne, regulaminy, procedury, instrukcje. Pieczętki szkoły używa się w dokumentacji finansowej.

8. Organem prowadzącym szkołę, który sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, jest Rada Gminy i Miasta w Błaszczkach.

9. Organem nadzorującym pracę pedagogiczną szkoły jest Kuratorium Oświaty w Łodzi Delegatura w Sieradzu.

10. Cykl szkolny wynosi 6 lat. Sześcioletni cykl kształcenia zgodny z ramowym planem nauczania w klasach I-VI i tygodniową liczbą godzin.

Szkoła prowadzi zajęcia w świetlicy szkolnej wynikające z planu nauczania.

W zajęciach uczestniczą przede wszystkim uczniowie dojeżdżający oraz w miarę potrzeb i życzeń rodziców- uczniowie miejscowi.

11. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne. W przypadkach uzasadnionych potrzebami szkoły oraz orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznej istnieje możliwość zorganizowania nauczania indywidualnego, klasy wyrównawczej i integracyjnej na zasadach określonych rozporządzeniem MEN.

12. Placówka obejmuje obowiązkiem szkolnym przede wszystkim dzieci ze swego obwodu. Do obwodu należą: Gorzałów, Kalinowa, Kobylniki, Golków, Garbów, Chabierów, Chociszew, Tuwalczew. W uzasadnionych przypadkach, na prośbę rodziców, możliwe jest przyjmowanie dzieci spoza obwodu (jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami).

13. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeżeli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji, który stanowi załącznik do statutu.

14. Oddziały przedszkolne funkcjonujące w szkole podstawowej finansowane są z dochodów własnych gminy, wpłat rodziców na rzecz rady rodziców, darowizn w postaci pieniężnej i rzeczowej na rzecz jednostki.

15. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od godziny otwarcia przedszkola tj. od godziny 8:00 do godziny 13:00.

§ 2

I. Cele i zadania

1.1. Szkoły

Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania wynikające z ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, także realizuje cele i zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły.

Szkoła spełnia wymagania zawarte w rozporządzeniu w sprawie wymagań wobec szkół i placówek oraz realizuje te wymagania adekwatnie do potrzeb szkoły.

Szkoła umożliwia i uwzględnia optymalne warunki rozwoju uczniów:

1. Realizuje prawo dziecka do kształcenia, wychowania i opieki.
2. Pomaga rodzinie w spełnianiu funkcji wychowawczych.
3. Umożliwia podjęcie nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz umożliwia realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania.
4. Dąży do zapewnienia odpowiedniego do wieku i osiągniętego rozwoju poziomu kształcenia.
5. Wprowadza ucznia w świat nauki poprzez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych do wybranych dyscyplin naukowych.
6. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia.
7. Wdraża uczniów do samodzielności.
8. Wprowadza ucznia w świat kultury i sztuki.
9. Rozwija umiejętności społeczne ucznia poprzez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.
10. Stwarza warunki do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu poprzez:
 - realizację szkolnego programu profilaktyki;
 - realizację treści zdrowotnych i ekologicznych;
 - promowanie zdrowego i bezpiecznego trybu życia;
 - ochronę przed treściami stanowiącymi zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia, w szczególności przed dostępem do stron internetowych propagujących pornografię i przemoc.
11. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, religijnej w toku zajęć lekcyjnych poprzez:

- kultywowanie treści narodowych/apel, uroczystości patriotyczne, akademie, imprezy lokalne, gminne/
- organizację nauki religii na życzenie rodziców;
- zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii;
- kontakty z ośrodkami kultury;
- zapoznajawanie uczniów na zajęciach z kulturą, dorobkiem i przeszłością regionu.

12.Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

13.Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

14.Zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje z zastrzeżeniem art. 7 ust.1a Ustawy o Systemie Oświaty.

15. Zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”. Dzieci 5 i 6 letnie objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego z uwzględnieniem indywidualnego wspomaganie rozwoju dziecka.

16.Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego przedmiotów obowiązkowych według ramowego planu nauczania właściwego dla I i II etapu kształcenia.

17.Realizuje ustalone zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów, umożliwiając zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

18.Umożliwia absolwentom kontynuowanie nauki w gimnazjum.

19.Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie - systematycznie monitoruje i diagnozuje zachowania uczniów, realizuje program wychowawczy.

20. Tworzy rzeczywiste warunki do wyrównywania poziomu dla dzieci pochodzących z różnych środowisk poprzez:

- diagnozę edukacyjną;
- organizację zajęć wyrównawczych;
- częsty kontakt z rodzicami.

21. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności;
 - z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - ze szczególnych uzdolnień;
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z zaburzeń komunikacji językowej;
 - z choroby przewlekłej;
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - z niepowodzeń edukacyjnych;
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- a) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne;
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ;
 - c) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi i inni;
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - ucznia;
 - rodziców ucznia;
 - dyrektora;
 - pielęgniarki środowiskowej;
 - kuratora sądowego;
 - nauczyciela, wychowawcy;
 - specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - e) w szkole pomoc udzielana jest w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć logopedycznych, porad i konsultacji oraz innych form, zależnych od możliwości finansowych szkoły;
 - f) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia dla szczególnie uzdolnionych uczniów, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy
 - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego
 - zajęć logopedycznych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę
 - zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - g) dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy

psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. O udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie, pisemnie informuje rodziców ucznia, któremu taka pomoc jest udzielana;

h) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

22. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- a. organizowanie na terenie szkoły zajęć dodatkowych;
- b. umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
- c. ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- d. udziału w konkursach przedmiotowych i kołach zainteresowań funkcjonujących na terenie szkoły, udział w konkursach gminnych, międzyszkolnych, powiatowych i innych, na które uczeń się zakwalifikuje.

23. Szkoła zapewnia upowszechnienie wiedzy ekologicznej wśród młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

24. Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji RP, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

25. Szkoła reprezentuje chrześcijański i etyczny system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki przy zachowaniu zasad pełnej tolerancji w odniesieniu do uczniów i osób o innych światopoglądach, przekonaniach religijnych:

- a) organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych;
- b) religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców;
- c) szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy;
- d) naukę etyki organizuje się w szkole, gdy liczba uczestniczących w tych zajęciach wynosi nie mniej niż 3 uczniów;
- e) jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż 7 osób danego wyznania, to organ prowadzący szkołę w porozumieniu z rodzicami i władzami kościoła organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub poza szkołą, w punkcie katechetycznym, ale liczba uczniów nie może być mniejsza niż 3;
- f) jeżeli w szkole zgłosi się mniej niż 3 uczniów deklarujących uczestnictwo w zajęciach z etyki, wówczas takie zajęcia można zorganizować w grupach międzyszkolnych lub poza szkołą.

26. Szkoła wychowuje dla pokoju i demokracji.

27. Rozwija wartości tj. humanizm, sprawiedliwość, równość, wolność, przyjaźń oraz szacunek dla innych narodów i ich osiągnięć.

28. Szkoła uczy szacunku dla drugiego człowieka i poszanowania godności osobistej.

29. Motywuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dobro, miłość, rozwija talenty artystyczne, literackie, muzyczne, przyrodnicze i inne.

30. Rozwija kulturę i sprawność fizyczną, kształtuje nawyki uprawiania sportu, turystyki oraz innych form aktywnego wypoczynku.

31. Szkoła umożliwia uczniom przechodzenie między szkołami (zasady przechodzenia reguluje Ustawa o Systemie Oświaty oraz rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły...).

32. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez zapewnienie im nauczania dostosowanego do ich możliwości fizycznych i intelektualnych:
a. dzieciom i młodzieży z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub aktualnie niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych organizuje się **nauczanie indywidualne** w klasach I – III od 4 do 8 godzin tygodniowo, w klasach IV – V od 6 do 10 godzin tygodniowo, w klasie VI od 8 do 12 godzin tygodniowo. W klasach I – III nauczanie indywidualne powinien prowadzić jeden nauczyciel, a w klasach IV – VI kilku nauczycieli. Nauczaniem indywidualnym obejmuje się dzieci i młodzież, w stosunku do których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna orzeka taką formę kształcenia. Nauczanie indywidualne:

- organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- program nauczania indywidualnego oparty jest na programie nauczania w szkołach publicznych. Należy jednak uwzględnić wytyczne poradni psychologiczno-pedagogicznej ;
- w przypadku gdy rodzice nie wyrażą zgody na indywidualne nauczanie szkoła umożliwia dziecku uczęszczanie na zajęcia szkolne;

b. w przypadku orzeczenia poradni psychologiczno-Pedagogicznej o niepełnosprawności, niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem szkoła organizuje uczniowi zajęcia rewalidacyjne oraz

opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Szczegóły organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla tych uczniów reguluje rozporządzenie.

c. dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi **na indywidualny program lub tok nauki** (regulują to przepisy zawarte Ustawie o Systemie Oświaty i rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki).

d. zapewnia dofinansowanie do podręczników i materiałów edukacyjnych uczniom niepełnosprawnym na podstawie przepisów zawartych w Ustawie o Systemie Oświaty.

33. Szkoła określa zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (opiekunami)

w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględnia ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.

33. Określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- organizację zajęć świetlicowych
- umożliwienie spożywania posiłku
- pomoc materialną / w miarę posiadanych środków/

34. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych:

a) dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole.

35. Szkoła realizuje zadania z zakresu profilaktyki poprzez Program Profilaktyki (**Załącznik Program Profilaktyki**)

36. Szkoła określa regulamin wycieczek (**Załącznik Regulamin Wycieczek**)

37. Szkoła określa regulamin dyżurów nauczycielskich (**Załącznik Regulamin Dyżurów**)

1.2. Cele i zadania oddziałów przedszkolnych

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Do głównych zadań przedszkola należy:

- 1) udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 2) sprawowanie opieki w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 3) włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

§ 3

Sposoby wykonywania zadań szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.

2. Program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczy szkoły obejmuje w szczególności:

- a. powinności wychowawcze, będące wymiarem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela, określone w ramach zadań ogólnych szkoły;
 - b. powinności i treści wychowawcze dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - c. powinności wychowawców klasowych;
 - d. wychowawcze treści zawarte w statucie oraz regulaminie szkolnym;
 - e. harmonogram działań doraźnych i okolicznościowych;
 - f. istniejące lub tworzone zwyczaje i obyczaje szkolne;
 - g. zasady współpracy wychowawczej z rodzicami;
 - h. zasady współpracy wychowawczej z samorządem terytorialnym;
- tematyczne, okresowe programy wychowawcze /krajowe, regionalne, lokalne i szkolne/;
- i. zasady funkcjonowania i zadania samorządu uczniowskiego.

3. Program profilaktyczny szkoły, mający na celu wykształcenie umiejętności znajdowania się samym w sobie oparcia w trudnych sytuacjach, rozumienia siebie, współżycia z innymi. Program profilaktyczny szkoły obejmuje w szczególności:

- a. integrację w grupie;
- b. kształcenie umiejętności postrzegania siebie i rozumienie uczuć własnych i innych osób;
- c. nabywania umiejętności rozwiązywania problemów;
- d. docenianie wartości zdrowia oraz umiejętności troszczenia się o swoje zdrowie.

4. Program wychowawczy i profilaktyczny uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego i są one odrębnymi dokumentami.

5. Cele i zadania szkoła realizuje stosując różnorodne formy pracy:

Zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno – wychowawczym w toku, których odbywa się :

- a. wychowanie przedszkolne
- b. kształcenie zintegrowane w klasach I – III;
- c. nauczanie przedmiotowe;
- d. nauczanie bloków przedmiotowych.

6. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice /opiekunowie prawni/ wyrażą takie życzenie.

W danym cyklu kształcenia dziecka rodzice tylko raz składają oświadczenia dotyczące deklaracji w sprawie korzystania z lekcji religii i przeznaczają w roku szkolnym trzy dni na odbycie rekolekcji religijnych.

7. Szkoła kieruje uczniów na konsultacje i badania do poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz zobowiązuje wszystkich nauczycieli i wychowawców klas do bezwzględnego wykonywania wydanych zaleceń.

W przypadku braku zgody rodzica na przekazanie dziecka niepełnosprawnego do placówki specjalnej, szkoła prowadzi nauczanie integracyjne lub zindywidualizowane.

8. W miarę potrzeb organizuje grupy dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla uczniów z wadami postawy.

9. Umożliwia uczniom rozwój zainteresowań poprzez :

- organizację kół zainteresowań;
- dostęp do zbiorów biblioteki szkolnej;
- udzielanie wszechstronnej pomocy uczniom biorącym udział w konkursach przedmiotowych i specjalistycznych o charakterze szkolnym i międzyszkolnym; organizację indywidualnego toku nauczania w miarę zaistniałych potrzeb.

10. Prowadzi pedagogizację rodziców poprzez organizowanie prelekcji, pogadanek spotkań ze specjalistami /lekarzami, psychologiem, logopedą, pedagogiem itp./.

11. Dyrektor szkoły i nauczyciele – wychowawcy sprawują funkcje opiekuńcze, odpowiednio do wieku ucznia i potrzeb środowiskowych, poprzez następujące działania:

- a. w czasie zajęć dydaktycznych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, odbywających się w budynku i poza budynkiem, opiekę zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- b. w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje kierownik wycieczki oraz nauczyciele – opiekunowie zgodnie z opracowanym wcześniej przez organizatora planem wycieczki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych;
- c. przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę zapewniają nauczyciele zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów nauczycielskich zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Zakres obowiązków nauczycieli dyżurujących szczegółowo określa regulamin dyżurów nauczycieli.

12. Rodzice składają nauczycielom deklaracje dotyczące zapewnienia opieki dzieciom, które nie ukończyły siedmiu lat życia w drodze do i ze szkoły. Zaznają się z warunkami dotyczącymi ubezpieczenia dzieci od NW.

13. Dyrektor szkoły w porozumieniu z zainteresowanymi przedstawicielami rodziców, rodzicami lub opiekunami oraz pracownikami pedagogicznymi szkoły każdorazowo ustala formy sprawowania opieki nad:

- a. uczniami najniższych klas szkoły lub uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole podstawowej ;
- b. uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku ;
- c. uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, a w tym stała, bądź doraźna pomoc materialna.

14. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale - wychowawcy:

- a. dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej stara się aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

- b. dopuszcza się możliwość powierzenia opieki wychowawczej od oddziału przedszkolnego do końca I etapu edukacyjnego;

- c. uczniowie i rodzice mogą wpływać na zmianę i dobór nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danego zespołu;

- d. ustala się następujący tryb postępowania w tej sprawie:

- wspólny wniosek uczniów danej klasy i ich rodziców w w/w sprawie, sformułowany i uzasadniony na piśmie, należy przedłożyć dyrektorowi szkoły
- zasadność w/w wniosku bada komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:

- *dyrektor szkoły – przewodniczący komisji

- *dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej

- *dwóch przedstawicieli rady rodziców;

- ostateczna decyzja winna być podjęta przed upływem 14 dni od daty złożenia wniosku drogą głosowania, z uwzględnieniem 50% głosów za podjęciem wniosku;

- o wynikach pracy komisji dyrektor niezwłocznie informuje wnioskujące strony;

- zmiana wychowawcy może także nastąpić w wypadku stwierdzenia uchylania się nauczyciela od wykonywania zadań wychowawcy klasowego;

- powyższą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej.

15. Formy spełnienia zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo zadaniowe. Ze względu na organizację, w szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - a. zespół przedmiotowo-wychowawczy klas I-III tworzą nauczyciela nauczania zintegrowanego i przedszkolnego;
 - b. zespół międzyprzedmiotowy klas IV-VI tworzą nauczyciele klas IV-VI;
 - c. zespół diagnozy i ewaluacji szkolnej tworzą nauczyciele różnych specjalności powołani przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczącym zespołu może być nauczyciel, który uzyskał stopień awansu zawodowego, co najmniej mianowanego.
4. Dyrektor szkoły może dodatkowo powoływać zespoły problemowo-zadaniowe realizujące zadania wynikające z planu pracy szkoły w danym roku szkolnym.
5. Ze względu na wagę poruszanych problemów skład zespołów na poszczególnych posiedzeniach może być rozszerzony o:
 - a. przedstawiciela Rady Rodziców
 - b. przedstawiciela samorządu uczniowskiego
 - c. przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą (sąd, policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, Ośrodek Pomocy Społecznej).

Zadania Zespołów Nauczycielskich

1. Zadania zespołu przedmiotowo-wychowawczego klas 0 –III:
 - 1) zakresie realizacji zadań edukacyjnych:
 - a. ustalanie i modyfikowanie zestawu programów dla nauczania zintegrowanego i przedszkolnego;
 - b. ustalanie indywidualnego programu nauczania;
 - c. wymiana doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych);
 - d. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (np. organizacja konkursów przedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych);
 - e. omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
 - f. analizowanie efektów kształcenia w nauczaniu zintegrowanym;
 - g. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
 - h. opracowanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawienie radzie pedagogicznej;

- i. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- j. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zawodowego np. na kursach metodycznych i doskonalących;
- k. opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania;
- l. inne zadania określone przez członków zespołów.

2) W zakresie realizacji zadań wychowawczych:

- a. koordynowanie prac związanych z realizacją programu wychowawczego w klasach nauczania zintegrowanego i przedszkolnego;
- b. ewaluacja programu wychowawczego;
- c. badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły;
- d. ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów;
- e. monitoring zachowań uczniowskich;
- f. rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych w klasach nauczania zintegrowanego i przedszkolnego;
- g. opracowanie planu współpracy szkoły ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą;
- h. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych;
- i. podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami;
- j. opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły;
- k. inne zadania określone przez członków zespołów.

2. Zadania zespołu międzyprzedmiotowego klas IV-VI

- a. omawianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń;
- b. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów;
- c. diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów;
- d. opracowanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawienie ich radzie pedagogicznej;
- e. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- f. dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących;
- g. wymiana doświadczeń pedagogicznych (np. lekcje otwarte, prezentacja ciekawych planów metodycznych);
- h. opiniowanie opracowanych w szkole ciekawych autorskich programów nauczania;
- i. opracowanie i ewaluacja przedmiotowych systemów oceniania opartych o wewnątrzszkolny system oceniania;
- j. opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły;
- k. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych);

- l. ewaluacja programu wychowawczego szkoły;
 - ł. ewaluacja szkolnego programu edukacyjnego;
 - m. inne zadania określone przez członków zespołu.
3. Zadania zespołu diagnozy i ewaluacji szkolnej:
- a. opracowanie harmonogramu kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów;
 - b. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć edukacyjnych szkoły;
 - c. analizowanie i opracowanie wyników sprawdzianu oraz formułowanie wniosków do planu pracy szkoły na nowy rok szkolny;
 - d. badanie osiągnięć edukacyjnych szkoły – I półrocze, koniec roku szkolnego, opracowanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawienie radzie pedagogicznej;
 - e. analizowanie efektów kształcenia.
4. Plan pracy zespołu. Zadania przewodniczącego.
- a. każdy zespół pracuje z opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora szkoły „Planem pracy zespołu”;
 - b. plan pracy zespołu musi uwzględniać zadania zespołów;
 - c. w planie pracy zespołu należy wskazać terminy i nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań;
- 1) Do zadań przewodniczącego zespołu należy:
- a. organizowanie pracy zespołu, ustalanie terminów i częstotliwości spotkań;
 - b. monitorowanie rytmiczności wykonania zadań zaplanowanych do realizacji;
 - c. przedkładanie w wyznaczonym terminie dyrektorowi szkoły podpisanego planu pracy zespołu (przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie do 15 września);
 - d. sporządzanie semestralnego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu;
 - e. dokumentowanie pracy zespołu (protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań).
5. W sprawach nie uregulowanych zapisem dotyczącym pracy zespołów decyduje dyrektor szkoły.

§ 5

Wewnątrzszkolny System Oceniania

1. Ocenianiu podlegają:

- osiągnięcia edukacyjne ucznia
- zachowanie ucznia

a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i

umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

b. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów **danego oddziału** stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych **oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.**

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania, która ma celu:

a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

c. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

d. motywowanie ucznia do **dalszych postępów w nauce i zachowaniu;**

e. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w **nauce i zachowaniu ucznia** oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

f. umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

b. ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

c. ustalanie ocen rocznych i ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

e. ustalanie kryteriów **oceniania** zachowania;

f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;

h. ustalenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom do wglądu dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia, w tym egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.

4. Ogólne zasady oceniania obowiązujące w szkole.

1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie ramowego planu nauczania;
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Formy zapoznawania z wymaganiami i kryteriami oceniania :

a. ustnie

-uczniom

-rodzicom na zebraniach

b. pisemnie

-na tablicy ogłoszeń (ogólne)

-na gazetce klasowej (przedmiotowe)

c. ponadto kryteria na poszczególne oceny dołączone są do rozkładów materiałów / na wypadek zastępstwa / oraz dostępne w bibliotece szkolnej.

4) Terminy :

- do końca września każdego roku szkolnego – uczniowie
- pierwsze spotkanie w danym roku szkolnym - rodzice
- przypomnienie na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną i roczną.

5) Nauczyciele stosują pełną skalę ocen od 1 do 6 w ocenianiu bieżącym oraz semestralnym i rocznym:

- celujący /cel/ -6

- bardzo dobry /bdb/ - 5

- dobry /db/ - 4

- dostateczny /dst/ - 3

- dopuszczający /dop/ - 2

- niedostateczny /ndst/ - 1

Nauczyciele w ocenianiu stosują „+” i „-”, (w ocenianiu bieżącym i semestralnym. Ocenianie roczne i końcowe wyrażone jest pełnymi ocenami.

a. oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- **bieżące**– określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania

- **klasyfikacyjne i śródroczne roczne i końcowe** - określają poziom ogólny wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr /rok szkolny/

- stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących.

b. stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.

c. ustala się następujące ogólne kryteria stopni :

- stopień celujący otrzymuje uczeń, który :

*posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz

*biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy lub

*osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finału na szczeblu wojewódzkim / regionalnym / albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

- stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który :

*opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz

*sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach

- stopień dobry otrzymuje uczeń, który :

*nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym oraz

*poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje / wykonuje / samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

- stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który :

*opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym oraz

*rozwiązuje / wykonuje / typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności

- stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

*ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz

*rozwiązuje / wykonuje / zadania teoretyczne i praktyczne typowe,
o niewielkim stopniu trudności

stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który :

*nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

*nie jest w stanie rozwiązać / wykonać / zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności

d. oceny z religii wlicza się do średniej ocen ucznia na zakończenie semestru / roku szkolnego;

e. przy ustalaniu stopni z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów;

f. nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej publicznej bądź niepublicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania (o których mowa w stosownym rozporządzeniu);

g. w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb indywidualnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;

h. uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki tego przedmiotu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną oraz na czas określony w tej opinii.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;

i. na pisemną prośbę rodziców ucznia lub na pisemną prośbę ucznia i w porozumieniu z jego rodzicami, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z tych części zajęć, na które uczeń nie może uczęszczać ze względu na jego przekonania religijne, w takim przypadku ocenia się wiadomości i umiejętności ucznia, z których nie został zwolniony;

j. dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej bądź niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie to może być z części lub całego okresu kształcenia w szkole podstawowej. Zwolnienie takie może również nastąpić na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;

k. jeżeli w semestrze , na który uczeń przechodzi, naucza się , jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego, innego niż język obcy, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole uczeń może:

- uczyć się danego języka obcego / języków obcych wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
- kontynuować naukę we własnym zakresie języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
- uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole.

Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego – nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

7) Wszyscy nauczyciele w szkole stosują jednolitą politykę dotyczącą oceniania uczniów :

- a. formami oceny pracy ucznia mogą być wypowiedzi ustne, sprawdziany pisemne (kartkówki), prace klasowe w formie tradycyjnej lub różnego rodzaju testów, wypracowania, dyktanda, prace domowe pisemne, aktywność na lekcji itp.;
- b. sprawdziany pisemne obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiedziane;
- c. prace klasowe i powtórzenia z większej partii materiału muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odpowiednio odnotowane w dzienniku lekcyjnym (zapisane ołówkiem);
- d. w jednym tygodniu nie może być więcej niż trzy takie prace i nie więcej niż jedna dziennie;
- e. termin sprawdzania prac pisemnych nie może być dłuższy niż dwa tygodnie;
- f. sprawdziany i kartkówki oceniane są według skali określonych w PSO;
- g. oceny z prac kontrolnych (sprawdziany, wypracowania, dyktanda) zaznaczone są w dzienniku kolorem czerwonym;

h. nad rubrykami przeznaczonymi na oceny nauczyciel wpisuje słownie lub czytelnym skrótem terminy: praca domowa, odpowiedź, wypracowanie itp.

i. wszystkie oceny są rejestrowane:

*w klasach I – III w zeszytcie ucznia za pomocą stempli

*w dzienniku lekcyjnym

*w dzienniczku ucznia

j. wszyscy nauczyciele sprawdzający wypowiedzi pisemne zaznaczają popełnione przez ucznia błędy ortograficzne, które uczeń powinien poprawić;

k. prace klasowe są dla ucznia obowiązkowe – sposób „zaliczenia” prac ustala uczeń z nauczycielem danego przedmiotu;

l. na koniec semestru / roku szkolnego nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego.

8) Ocenianie uczniów jest systematyczne.

a. ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, warunkach zapewniających obiektywność oceny;

b. stopnie szkolne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;

c. uczniowie na początku semestru są powiadamiani o terminach ważniejszych sprawdzianów;

d. zachowane są proporcje w zakresie oceniania wypowiedzi ustnych, samodzielnych prac pisemnych wykonywanych w szkole, samodzielnych prac pisemnych wykonywanych w domu, grupowych prac typu projekt, referat itp.

e. uczniowie w semestrze otrzymują co najmniej 4 oceny z przedmiotu równomiernie rozłożone w czasie ; uczeń powinien być oceniany co najmniej raz w miesiącu; nauczyciel powinien ocenić oceną cząstkową ucznia w semestrze za aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych;

f. uczeń nie może otrzymać kilku ocen z jednego przedmiotu tuż przed wystawieniem oceny semestralnej lub rocznej;

g. nauczyciel jest zobligowany do regularnego sprawdzania i oceniania prac domowych / sprawdzenie pracy oznacza się „parafką”, natomiast praca oceniona powinna zawierać ocenę, krótką recenzję i podpis nauczyciela ; w klasach młodszych stosuje się omówienie pracy /.

9) Ocena motywuje ucznia do dalszej pracy.

a. ocenianie powinno wskazywać uczniom silne i słabe strony ich pracy / recenzja ustna lub pisemna stosowana do wszystkich form wypowiedzi /;

b. ocenie powinna towarzyszyć refleksja i dyskusja na temat sposobu doskonalenia dalszej pracy;

c. uczniowie są zachęceni do dokonywania samooceny stanu swojej wiedzy;

d. uczeń ma prawo do poprawienia niezadowolającej go oceny cząstkowej :

*uczeń wybiera dogodną dla siebie formę poprawy

*uczeń uzgadnia termin z nauczycielem

*uczeń, któremu nie uda się poprawić oceny (otrzyma ocenę taką samą bądź gorszą) pozostaje przy ocenie, którą chciał poprawić i może podjąć kolejną próbę

e. każdy uczeń ma założoną teczkę do gromadzenia prac pisemnych;

f. wychowawcy klas I – III prowadzą zeszyt informacyjny o uczniu uzupełniany na podstawie obserwacji zachowania i postępów ucznia, korzystając z informacji uzyskanych od nauczycieli uczących w danej klasie; karta informacyjna służy do formułowania i uzasadniania oceny zachowania oraz o postępach w nauce.

10) Rodzice są regularnie informowani o postępach i ocenach swoich dzieci.

a. w szkole odbywają się spotkania z rodzicami:

- ogólne – cztery razy w ciągu roku szkolnego / trzy spotkania międzysemestralne i jedno po semestralnej radzie klasyfikacyjnej.

Na dwa tygodnie przed końcem semestru / roku szkolnego wychowawcy klas informują pisemnie o przewidywanych ocenach -semestralnych / rocznych.

Informację tę rodzice potwierdzają podpisem.

- indywidualne na życzenie nauczyciela;

b. rodzice w trakcie spotkań z nauczycielami otrzymują / na własne życzenie / do wglądu ocenione i zrecenzowane prace kontrolne swoich dzieci;

c. każdy nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania dzienniczków uczniów, z wyjątkiem klas I – III, gdzie formą kontaktu z rodzicami są zeszyty uczniów.

5. Zasady ustalania ocen rocznych i ich poprawiania oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1) Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu:

- osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;

- zachowania ucznia – według skali określonej w statucie szkoły

w postaci śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu nauczania opracowanego dla niego na podstawie oddzielnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych w statucie szkoły.

- 4) Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu nauczania opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według odpowiedniej skali.
- 7) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach począwszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 8) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych /rocznych/ i ocenie zachowania.
- 9) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 10) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

11) W klasach I-III ocena śródroczne i roczne są oceną opisową. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie decyzją rady pedagogicznej tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami /.

Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

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

12) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

14) Ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym bądź znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami/.

15) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną /semestralną/ ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej /semestralnej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

16) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

17) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

18) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

19) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

20) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

21) Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

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

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

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

24) Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

25) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

26) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

27) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej w danym typie szkoły, nie kończy szkoły.

28) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

26) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

6. Egzamin klasyfikacyjny

- a. uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- b. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, złożoną do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od daty zakończenia zajęć w danym roku szkolnym.
- c. dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu.
- d. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- e. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- f. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

1) Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności usprawiedliwionej

- a. uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- b. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- c. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

- d. dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu.
- e. egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- f. pytania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala egzaminator;
- g. stopień trudności pytań /zadań, ćwiczeń/ egzaminacyjnych powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny od cel do dop;
- h. na podstawie przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według przyjętej skali ocen / cel-ndst /;
- i. w egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice dziecka.
- j. ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- k. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin z danych zajęć edukacyjnych
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- l. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
- ł. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

2) Egzamin klasyfikacyjny z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.

- a. na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- b. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- c. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- d. dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu.
- e. egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- f. pytania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala egzaminator.
- g. stopień trudności pytań /zadań, ćwiczeń/ egzaminacyjnych powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny od cel do dop.

- h. na podstawie przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według przyjętej skali ocen / cel-ndst /.
- i. w egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice dziecka;
- j. ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- k. przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin z danych zajęć edukacyjnych
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
- l. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- ł. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

3) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki , lub ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

- a. egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
- b. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- c. egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
- d. dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu.
- e. egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- f. pytania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala egzaminator.
- g. stopień trudności pytań /zadań, ćwiczeń/ egzaminacyjnych powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny od cel do dop.
- h. na podstawie przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według przyjętej skali ocen / cel-ndst /.
- i. w egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice dziecka.
- j. ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- k. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin z danych zajęć edukacyjnych
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- l. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- ł. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- a. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- b. dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami wyznacza termin egzaminu w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu;
- c. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- dyrektor szkoły
 - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- d. przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami/, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia;
- e. pytania /ćwiczenia/ egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji;
- f. stopień trudności pytań /zadań, ćwiczeń/ egzaminacyjnych powinien być różny i odpowiadać kryteriom na poszczególne oceny od cel do dop;
- g. na podstawie przeprowadzanego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustala stopień według przyjętej skali ocen / cel-ndst /;
- h. w egzaminie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, rodzice dziecka;
- i. uczniowi spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania;
- j. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- imiona i nazwiska nauczycieli komisji egzaminacyjnej;
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania /ćwiczenia/ egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

k. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

l. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

7. Tryb odwoławczy od egzaminu klasyfikacyjnego

a. ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;

b. ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona

w wyniku egzaminu poprawkowego na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów złożoną w ciągu 5 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły;

c. jeżeli uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego dwie roczne oceny niedostateczne zgodę na egzamin poprawkowy wyraża Rada Pedagogiczna. Termin egzaminu poprawkowego ustala się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z zajęć edukacyjnych nie ma możliwości zdawania egzaminu poprawkowego;

d. ustalona przez wychowawcę klasy roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna (wyjątek: uczeń spełniający obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza szkołą).

8. Egzamin sprawdzający

a. uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub ich zdaniem jest zaniżona. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

b. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością

głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

c. termin sprawdzianu, o którym mowa w p. 2a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/. (termin nie dłuższy niż 14 dni od daty wpłynięcia odwołania do dyrektora szkoły);

d. w skład komisji wchodzi:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

*dyrektor szkoły

*nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne

*dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

-w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

*dyrektor szkoły

*wychowawca klasy

*wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie

*pedagog- jeżeli jest zatrudniony w szkole

*psycholog- jeżeli jest zatrudniony w szkole

*przedstawiciel samorządu uczniowskiego

*przedstawiciel rady rodziców.

e. nauczyciel, o którym mowa w p. 4 A b, może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

f. ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem p. VII 2, 3;

g. z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

*skład komisji

*termin sprawdzianu

*zadania, pytania sprawdzające

*wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

*skład komisji

*termin posiedzenia komisji

*wynik głosowania

*ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

h. do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

i. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w p. 2 a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Egzamin poprawkowy

a. ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;

b. począwszy od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, czyli VI, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;

c. egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki /techniki/ oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych;

d. termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;

e. egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi :

-dyrektor szkoły – jako przewodniczący

-nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący

-nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji;

f. nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela

zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

g. pytania /ćwiczenia, zadania/ proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji;

h. stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom oceny dopuszczającej;

i. z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający : skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

j. uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;

k. uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;

l. uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej , rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia , który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 6

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne.

§ 7

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez:

- 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej.
- 2) pogłębienie zainteresowań
- 3) kształtowanie poczucia obowiązku.
- 4) kształtowanie postaw ; otwartości, samodzielności, systematyczności.
- 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi.
- 6) kształtowanie wrażliwości na otaczający nas świat.
- 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.

2. W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć pozalekcyjnych:

- 1) artystyczne
- 2) sportowe
- 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia
- 4) zajęcia wyrównawcze, wspomagające i korygujące rozwój mowy.

3. Zajęcia pozalekcyjne może uczeń wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców.

4. Organizację zajęć dodatkowych dla uczniów powierza się nauczycielowi, który przedstawia dyrektorowi na piśmie następujące informacje: program zajęć, ogólne cele zajęć, opis osiągnięć ucznia, formy i metody pracy oraz listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia zajęć.

5. Szczegółową organizację zajęć opracowują nauczyciele i przedstawiają:
-dyrektorowi szkoły (realizowane z art. 42 KN)

§ 8

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,

- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- i) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- j) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,
- k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

2. Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły
- c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
- d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:

- a) ucznia
- b) rodziców
- c) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne
- d) pedagoga
- e) psychologa
- f) logopedy
- g) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

5. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz edukacyjne ucznia.

6. Wychowawca i nauczyciele otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) zajęć specjalistycznych: zajęć logopedycznych
 - c) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno - pedagogicznej
 - d) porad dla uczniów,
 - e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
10. Formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
 - a) zapewnienie obiadów finansowanych przez MGOPS w Błazkach
 - b) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych (dofinansowanie do wycieczek szkolnych, paczki z okazji świąt)
 - c) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
 - d) pomoc w dofinansowaniu do podręczników szkolnych
11. Szkoła pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 9

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.

Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Warcie oraz poradniami specjalistycznymi, której celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.

Powyższe cele są realizowane poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej;
- 2) kierowanie wniosków w sprawie wydania opinii o:
 - a) wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
 - b) odroczeniu w spełnianiu obowiązku szkolnego;
 - c) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
 - d) obniżeniu wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe;
 - e) kwalifikowanie uczniów do klas wyrównawczych;
 - f) zwolnienie ucznia z nauki jednego, kilku przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - g) zwolnieniu ucznia niedosłyszającego z nauki jednego języka obcego.
- 3) po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego / integracyjnego, nauczania indywidualnego/ szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polegającą na częstych konsultacjach efektów nauczania.

§ 10

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami uczniów są:
 - a. zebrania ogólne,
 - b. zebrania grupowe,
 - c. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami,
 - d. zajęcia otwarte,
 - e. wymiana informacji drogą elektroniczną,
 - f. imprezy i uroczystości z udziałem rodziców,
 - g. kącik dla rodziców,
 - h. spotkania i zebrania rady rodziców.
2. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, szkoła organizuje spotkania z rodzicami/opiekunami:
 - a) okresowe spotkania wszystkich rodziców- odbywające się nie rzadziej niż 4 razy w roku, w terminach ustalonych i podanych na początku każdego roku szkolnego;

b) w sytuacjach szczególnych dyrektor zwołuje zebrania z rodzicami w innym terminie.

3. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy odbywa się na wcześniej ustalonych z rodzicami zasadach.

§ 11

Organy szkoły i ich kompetencje:

Organami szkoły są:

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

1. Dyrektor szkoły:

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono funkcję dyrektora.

2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza Rada Gminy po wygranym konkursie.

3. Zasady przeprowadzania konkursu określa art. 36 ustawy o systemie oświaty.

4. Tryb wyłaniania przedstawicieli komisji konkursowej z grona rady pedagogicznej i rady rodziców określają stosowne regulaminy.

5. Rola dyrektora szkoły:

1) Kieruje placówką oświatową

a. zadania

- sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez obiektywne działania prozdrowotne
- planuje organizuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów w oddziałach przedszkolnych i szkolnych zgodnie z przepisami prawa: powołuje koordynatora i zespół składający się z nauczycieli wychowawców oraz specjalistów, przekazuje informacje na piśmie rodzicom ucznia objętego pomocą, ustala zakres pomocy oraz czas jej trwania, decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy, informuje rodziców o spotkaniach zespołu. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewnia uczniom udział w zajęciach specjalistycznych, poradach i konsultacjach, rodzicom i nauczycielom udział w warsztatach, szkoleniach, konsultacjach;
- realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim;
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, w szczególności organizacjom harcerskim, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza;
- przygotowuje projekt rocznego planu pracy oraz plan pracy na cykl kształcenia;

b. kompetencje

- reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- przyjmuje uczniów do szkoły;
- może wydać zgodę na działanie w szkole stowarzyszeń i organizacji i o charakterze wychowawczym;
- podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie wydanego przez lekarza oświadczenia, opinii;
- dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów, na terenie szkoły jednolitego stroju. Jeżeli dyrektor wychodzi z inicjatywą musi uzyskać zgodę innych organów szkoły. Wniosek, o którym mowa dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące. Dyrektor po uzgodnieniu z radą rodziców i po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej może określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych określonych odrębnymi przepisami;
- przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania propozycje realizacji 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VI;

c. odpowiedzialność

- za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- za realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, rady rodziców i organów nadzorujących;
- za tworzenie warunków do stwarzania samodzielnej i samorządnej pracy uczniów;
- za zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- za zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do realizacji zadań nauczycieli;
- za przebieg i prawidłową organizację sprawdzianu po klasie VI.

2) Przewodniczy radzie pedagogicznej

a. zadania

- przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;

b. kompetencje

-wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

c. odpowiedzialność

-za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem;

3) Sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole

a. zadania

- przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

-kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

-wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

*organizację szkoleń i porad;

*motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego;

*obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli i przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego;

-dyrektor szkoły na każdy rok szkolny opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

Plan nadzoru zawiera:

*cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;

*tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

*tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli;

*plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;

- po I semestrze oraz do 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

*wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowawczych z uwzględnieniem osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz wyniku sprawdzianu;

*ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami;

*podjęte działania wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o ich skutkach;

*gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz informacje do oceny dorobku zawodowego nauczycieli;

b. kompetencje

-decyduje o strukturze osobowej czynności nadzoru pedagogicznego szkoły

i o częstotliwości wykonywania zadań nadzoru;

-wnioskuje w uzasadnionych przypadkach do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

-wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, powołuje komisje egzaminacyjne;

-na wniosek nauczyciela, nauczycieli dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym w szkole programy:

*nauczania dla zajęć edukacyjnych. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów dla których jest przeznaczony. Program może być opracowany samodzielnie przez nauczyciela, we współpracy z innymi nauczycielami, przez innego autora. Przed dopuszczeniem programu dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, szkole, konsultanta, doradcę metodycznego. Opinia zawiera ocenę zgodności programowej z podstawą programową i dostosowania programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony;

-podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami;

c. odpowiedzialność

- za sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;

- za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego i podania do wiadomości publicznej wykazu wybranych podręczników w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.

4) Jest pracodawcą kierownikiem zakładu pracy

a. zadania (jako pracodawca)

- nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy;

- organizuje pracę w szkole, opracowuje regulamin pracy, projekt arkusza organizacji szkoły oraz plan urlopów pracowników niepedagogicznych;

- tworzy fundusz i opracowuje regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- opracowuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz nadzoruje przebieg szkolnego etapu awansu zawodowego;

- wykonuje zadania wynikające z prawa pracy zadania (jako kierownika zakładu pracy);

- opracowuje projekt planu finansowego szkoły, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- właściwie gospodaruje mieniem szkoły;
- stwarza bezpieczne i higieniczne warunki nauki w szkole;

b. kompetencje (jako pracodawca)

- jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
- ocenia prace nauczycieli i dorobek nauczyciela w okresie stażu na wyższy stopień awansu zawodowego;
- przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
- rozstrzyga spory;
- występuje z wnioskami o odznaczenia i nagrody dla pracowników;
- gospodaruje środkami zakładowego funduszu socjalnego zgodnie z przyjętym regulaminem;
- ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela w okresie stażu;
- nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;
- może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;

c. odpowiedzialność

- za wywiązywanie się z roli pracodawcy dyrektor odpowiada przed organem prowadzącym i przed Państwową Inspekcją Pracy;
- odpowiada przed organem prowadzącym za właściwe dysponowanie przyznanymi szkole środkami budżetowymi, gospodarowanie mieniem oraz za przestrzeganie przepisów BHP;

5) Jest organem administracji oświatowej

a. zadania

- pełni nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego (wydaje decyzje, zezwala);
- prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego;

b. kompetencje

- wydaje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły;
- wydaje decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego;
- wydaje decyzje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą;
- może na wniosek rodziców zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza przedszkolem lub poza szkołą;
- wydaje decyzje o nauczaniu indywidualnym dla ucznia, który posiada orzeczenie do nauczania indywidualnego;

c. odpowiedzialność

- organem wyższego stopnia w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora szkoły w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest kurator oświaty.

6) Dyrektor przejmuje swoje obowiązki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Rada Pedagogiczna

- 1) W Szkole Podstawowej w Kalinowej działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- a. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
 - b. zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
 - c. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
 - d. przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - e. zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacyjnych i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - f. nadzwyczajne posiedzenie rady pedagogicznej zwołuje dyrektor szkoły i zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 3 dni przed posiedzeniem rady nadzwyczajnej;
 - g. rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów;
 - h. rada pedagogiczna wyłania ze swego grona jednego przedstawiciela komisji konkursowej w drodze głosowania jawnego.

2) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdza plany pracy szkoły;
- przygotowuje projekt statutu szkoły, uchwała go, wprowadza zmiany aneksami oraz tworzy tekst jednolity w/w dokumentu;
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych;
- podejmuje uchwały w sprawie karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skierowania sprawy do Sądu dla Nieletnich;
- wyłania ze swego grona przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
- rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców dotyczące organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- w uzasadnionych przypadkach dokonuje zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników (jednak nie w trakcie trwania roku szkolnego);
- może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub

- nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- podejmuje uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończenia szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
- może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy wyższej również w ciągu roku szkolnego;
- może, w wyjątkowych sytuacjach postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej;
- może w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym;
- deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela;
- ustala wspólnie z dyrektorem, które dni, wypadające między dniami świątecznymi są wolne od pracy.

3) Rada pedagogiczna **opiniuje:**

- organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- projekt planu finansowego szkoły;
- program wychowawczy i program profilaktyczny szkoły;
- wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ;
- propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- opiniuje ewentualny wzór jednolitego stroju oraz sytuację, w których nie będzie wymagane noszenie jednolitego stroju;
- szkolny zestaw programów i podręczników (dyrektor dopuszcza do użytku);
- w przypadku oceny pracy dyrektora szkoły rada pedagogiczna przedstawia na piśmie organowi dokonującemu tej oceny opinię o jego pracy. Opinia powinna być przyjęta zwykłą większością głosów;
- kandydata na stanowisko dyrektora szkoły zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
- przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;

- wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- kandydata do stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących do dyspozycji dyrektora (języki obce);
- organizację tygodnia pracy;
- program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów

4) Rada pedagogiczna może **wnioskować** :

- do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora ;
- rada pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- do kuratora oświaty o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty;

5) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, jej posiedzenia są protokołowane. (**Załącznik Regulamin Rady Pedagogicznej**)

6) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków rady.

7) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania dyskrecji w sprawach poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8) Uchwały rady mają charakter aktu prawnego.

3. Rada Rodziców

1) W Szkole Podstawowej w Kalinowej działa Rada Rodziców – stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2) Rada rodziców opracowuje i uchwała własny regulamin działania. Nie może być on sprzeczny ze statutem szkoły.

3) Do kompetencji rady rodziców należy:

a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie w/w programów, programy te ustala dyrektor szkoły z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy te obowiązują do czasu uchylecia ich przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną

b) wnioskowanie

- do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają charakter wiążący;
- do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych
- do dyrektora o dokonanie pracy nauczyciela;
- do dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju na terenie szkoły, uzgadnia z dyrektorem wzór stroju i sytuacje, w których nie będzie wymagane noszenie tego stroju;

c) opiniowanie

- projektu planu finansowego szkoły;
- planu pracy szkoły;
- projektów innowacyjnych i eksperymentów pedagogicznych;
- działania na terenie szkoły organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza albo szerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
- pracy dyrektora, opinia powinna być wyrażona na piśmie;
- pracy nauczyciela, który ubiega się o awans zawodowy, rada rodziców przedstawia swoją opinie na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
- przetawioną przez dyrektora propozycję realizacji 2 obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego.

4) Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszu określa regulamin rady rodziców.

5) W przypadku rozpisania przez organ prowadzący konkursu na dyrektora szkoły, rada rodziców wyłania ze swego grona w głosowaniu jawnym jednego przedstawiciela komisji konkursowej. (**Załącznik Regulamin Rady Rodziców**)

4. Samorząd Uczniowski

1) W Szkole Podstawowej w Kalinowej działa Samorząd Uczniowski.

2) Samorząd tworzą uczniowie szkoły.

3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym

i powszechnym.

4) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6) Samorząd ma prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- prawa do uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej w celach przedstawiania swoich wniosków;
- prawa do wyboru ze swego grona Rzecznika Praw Ucznia.

7) Samorząd uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, którego zadaniem będzie:

- doradztwo prawne dla uczniów zwłaszcza wybranych do organu samorządu, a więc podejmujących ważne decyzje;
- pomoc organizacyjna w programowaniu działań samorządu uczniowskiego;
- działania mediacyjne w przypadku pojawienia się konfliktów między organami szkoły a samorządem uczniowskim;
- doradztwo i opieka nad samorządowymi środkami przekazu szkole;
- funkcja rzecznika samorządności uczniowskiej w szkole i w środowisku lokalnym;

8) Samorząd uczniowski dba o wystrój szkoły.

9) Samorząd uczniowski może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

(Załącznik Regulamin Samorządu Uczniowskiego)

§ 12

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach.
2. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach oraz w kwestiach spornych.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. W ramach współdziałania rodzice mają prawo:
 - a. do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w oddziale, klasie i szkole;
 - b. do znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - c. do uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - e. do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
 - f. współdziałania z organami szkoły w tworzeniu planów dydaktyczno-wychowawczych, udziału swych przedstawicieli w pracach szkoły.
4. Szkoła oczekuje od rodziców:
 - a) utrzymywania ścisłego kontaktu z wychowawcą klasy oraz rzetelnego i uczciwego informowania o wszystkich sprawach dotyczących ucznia;
 - b) sprecyzowania problemów wychowawczych, których rozwiązanie wymaga pomocy szkoły;
 - c) czynnego udziału w realizowaniu programu wychowawczego szkoły w celu zapewnienia jedności oddziaływań;
 - d) aktywnego udziału w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę i na rzecz szkoły;
5. W **sprawach spornych dyrektor** prowadzi mediacje na terenie szkoły , aż do rozwiązania konfliktu:
 - a. mediatorem może być wychowawca klasy w sporach pomiędzy:
 - uczniami;
 - uczniem i nauczycielem;
 - rodzicem i nauczycielem przedmiotu;
 - b) mediatorem może być dyrektor szkoły w konflikcie między:
 - uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie przyniosą rozwiązania konfliktu;
 - nauczycielem a rodzicem;
 - uczniem i nauczycielem lub wychowawcą;

- nauczycielami;
- nauczycielem a innym pracownikiem szkoły.

1) Sprawy sporne między dyrektorem a pracownikiem szkoły rozpatrywane są przez:

- radę pedagogiczną na posiedzeniu rady;
- kierowane do rozpatrzenia przez organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu.

2) W sprawach spornych uczeń – uczeń, uczeń- nauczyciel ustala się co następuje:

- uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy, bądź innego zaufanego nauczyciela, który rozstrzyga sporne kwestie;
- sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły.

3) W przypadku zaistnienia konfliktu na linii nauczyciel-rodzic, dyrektor szkoły:

- przeprowadza indywidualne rozmowy najpierw z nauczycielem, następnie z rodzicem, doprowadza do konfrontacji stron pozostających w konflikcie w obecności wychowawcy klasy;
- jeśli zajdzie taka potrzeba, dyrektor (wychowawca) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z dzieckiem;
- w określonych przypadkach istnieje możliwość zaproszenia Rzecznika Praw Dziecka działającego przy Delegaturze KO w Sieradzu;
- dyrektor podejmuje powyższe działania w celu rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron.

4) W sytuacjach konfliktowych poszczególne organy mają prawo wniesienia skargi na piśmie do dyrektora szkoły ; dyrektor prowadzi postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni, po przeprowadzeniu postępowania odpowiada na wniesioną skargę na piśmie ; w przypadku, kiedy zainteresowany nie przyjmuje złożonego wyjaśnienia, może w terminie 7 dni odwołać się na piśmie do organu prowadzącego, nadzorującego, który prowadzi dalsze postępowanie ;

- do rozpatrzenia sporu dyrektor powołuje komisję w składzie :

- * trzech członków rady pedagogicznej;

- * trzech członków rady rodziców;

- * dyrektor, pełniący funkcję przewodniczącego tej komisji;

- komisja podejmuje decyzję w trybie głosowania;

- od decyzji komisji przysługuje prawo odwołania do właściwych organów (organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

- 5) W przypadku odwołania się rodzica do organu prowadzącego, nadzorującego pracę szkoły, organ nadzorujący przejmuje sprawę, a dyrektor składa wyjaśnienie na piśmie;
- spory zaistniałe między dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący pracę szkoły na pisemny wniosek poszkodowanego w określonym terminie .

Organizacja szkoły ujęta została w § 13-19

§ 13

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

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla uczniów jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale (po ustaleniu z organem prowadzącym) nie powinna przekraczać 26 uczniów.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego oraz informatyki.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV-VI.

5. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.

6. Zajęcia wychowania fizycznego powinny prowadzone być w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej.

§ 15

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna w klasach IV – VI trwa 45 minut.

3. Zajęcia rozpoczynają się od godziny 8⁰⁰. Przerwy śródlekcyjne trwają po 10 min. z wyjątkiem przerwy przeznaczonej na drugie śniadanie, obiad która trwa 20 min.

Rozkład godzin:

1 godzina 8⁰⁰ - 8⁴⁵

2 godzina 8⁵⁵ - 9⁴⁰

3 godzina 9⁵⁰ - 10³⁵

4 godzina 10⁴⁵ - 11³⁰

5 godzina 11⁵⁰ - 12³⁵

6 godzina 12⁴⁵ - 13³⁰

7 godzina 13⁴⁰ - 14²⁵

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

5. Na przerwie między zajęciami uczniowie przebywają pod opieką nauczycieli-dyżurnych wyznaczonych zgodnie z planem dyżurów. Plan dyżurów opracowany jest na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

Wszelkie zmiany w planach dyżurów wymagają zgody dyrektora szkoły i są podawane do wiadomości nauczycieli poprzez ogłoszenie na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim.

6. Dla uczniów wszystkich oddziałów przebywających w budynku szkolnym przewiduje się jednolity rozkład zajęć i przerw międzylekcyjnych ze względu na utrzymanie porządku na terenie szkoły.

§ 16

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole w związku z dowozami, czynna jest świetlica szkolna.

2. Świetlica jest czynna w zależności od potrzeb - od momentu kiedy pierwsza grupa kończy zajęcia do momentu opuszczenia szkoły tj. 13.30, 14.30. W godzinach rannych nie ma konieczności organizowania świetlicy ze względu na obecność w szkole nauczyciela pełniącego dyżur w danym dniu.
3. Liczba uczniów w świetlicy nie powinna przekraczać 25.
4. Uczniowie dojeżdżający do szkoły są pod stałą opieką wychowawców świetlicy.
5. Świetlica działa w oparciu o regulamin pracy świetlicy (**Załącznik Regulamin Świetlicy**).

§ 17

1. **Biblioteka szkolna** spełnia rolę pracowni szkolnej służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje odrębne pomieszczenie, które przeznaczone jest do przechowywania księgozbioru oraz prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - *gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - *korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - *prowadzenie przysposobienia czytelniczego-informacyjnego uczniów.
6. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu trwania zajęć lekcyjnych.
7. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
8. Nauczyciel-bibliotekarz realizuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności
a w szczególności:
 - *udostępnia zbiory czytelnikom;
 - *prowadzi lekcje biblioteczne;
 - *prowadzi dzienną statystykę czytelniczą;
 - *opracowuje zbiory biblioteczne;
 - *prowadzi katalogi biblioteczne zbiorów;

*przygotowuje sprawozdania z pracy biblioteki i dokonuje analizy czytelnictwa;
*propaguje czytelnictwo (organizuje konkursy czytelnicze, apele z okazji Dnia Oświaty, Książki i Prasy, wystawki, gazetki).

9. Biblioteka działa w oparciu o regulamin (**Załącznik Regulamin Biblioteki**)

§ 18

1. Szkoła zapewnia uczniom ciepły napój w okresie jesienno-zimowym (a w miarę potrzeby i możliwości również w pozostałym okresie). Ciepły napój sprzedawany jest w szkole za wcześniej ustaloną, minimalną stawkę, która pokrywa koszty zakupu produktów. Napój uczniowie mogą zakupić na długiej przerwie śródlekcyjnej. W szkole wydzielone jest wtedy pomieszczenie gdzie uczeń może się posilić.

2. Szkoła zapewnia uczniom szklankę mleka zwykłego-nieodpłatnie, smakowego- odpłatnie. Mleko dostępne jest dla uczniów na trzeciej przerwie śródlekcyjnej. Mleko rozdają i sprzedają w szkole uczniowie najstarszej klasy (VI) pod nadzorem pracowników obsługi i nauczyciela pełniącego dyżur.

3. Szkoła w porozumieniu z MGOPS w Błaszczkach zapewnia uczniom w trudnej sytuacji materialnej nieodpłatny posiłek – obiad + owoc oraz odpłatny posiłek dla dzieci, które chcą zjeść obiad na terenie szkoły.

4. Szkoła zapewnia uczniom miejsca (szafki) na pozostawienie części podręczników i przyborów szkolnych.

5. W szkole działa prowadzony przez uczniów sklepik. Funkcję opiekuna pełni pracownik szkoły, który rozlicza działalność sklepiku na zakończenie każdego roku szkolnego. Zyski z prowadzonej działalności przekazywane są na rzecz rady rodziców.

§ 19

Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują w oddzielnym budynku oddalonym od szkoły około 500m.

2. Szkoła tworzy oddziały przedszkolne zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności lokalnej, w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. W szkole funkcjonują 2-3 oddziały przedszkolne.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.

6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

7. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

8. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut, a czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych z dziećmi w wieku 5 – 6 lat 25-30 minut a dla dzieci 3-4-letnich wynosi 15-20 minut. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00-13.00.

9. Szkoła może rozszerzać swoją ofertę programową o zajęcia wykraczające poza podstawę programową.

10. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy i Miasta w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina i Miasto. Wysokość opłaty, o której mowa wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym:

a. obniża się wysokość opłaty i nie pobiera się opłaty, o której mowa na podstawie obowiązującej uchwały Rady Gminy i Miasta Błaszki;

b. rodzice, opiekunowie prawni ubiegający się o skorzystanie z ulg i zwolnień zobowiązani są złożyć wniosek i stosowne oświadczenie zawierające niezbędne dane do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia, do dyrektora szkoły;

c. szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie przedszkolne zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora a rodzicami, opiekunami dziecka;

d. dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

10. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

11. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania

i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym stosuje się proporcje zagospodarowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym:

*1/5 czasu to zabawa;

*1/5 czasu to gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe;

*1/5 czasu to zajęcia dydaktyczne;

*2/5 czasu to czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne.

12. W trosce o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i klasach młodszych szkoły podstawowej rodzic prawny opiekun:

a. oddaje dziecko pod opiekę osoby dyżurującej, która od tego momentu przejmuje pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;

b. podczas zajęć opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczycielka pracująca w tym dniu, w danej godzinie w grupie;

c. dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii lub na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy, świetlicy;

d. budynek oddziału przedszkolnego, szkoły oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny;

e. w przypadku gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci może stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, nauczycielka nie może dopuścić do zajęć lub je przerwać wyprowadzając dzieci oraz bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły:

- w czasie zajęć poza terenem obiektów szkolnych (spacer, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz pracownika obsługi lub pomocy nauczyciela tak, aby na każdą osobę dorosłą przypadało nie więcej niż 15 dzieci;

- w przypadku wycieczki wyjazdowej nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pracownik obsługi, pomoc nauczyciela, rodzic w stosunku 1 osoba na 10 dzieci;

- każda wycieczka musi być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem szkoły;

- najpóźniej dzień wcześniej powinni być powiadomieni rodzice;

- za przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.

13. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej, nie cierpiącej zwłoki ale tylko wtedy gdy powierzy dzieci innej osobie zatrudnionej w szkole, upoważni ją słownie do sprawowania opieki, na czas opuszczenia wychowanków

14. W oddziale przedszkolnym i klasach młodszych szkoły podstawowej obowiązują przepisy dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego i klas młodszych:

a. dzieci miejscowe powinny być przyprowadzane i odbierane przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez nich;

b. dzieci dowożone do szkoły powinny być przyprowadzone i odebrane z miejsca ustalonego (przystanku) przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby

upoważnione przez nich i przekazane osobie sprawującej opiekę w autobusie szkolnym. Opiekun z autobusu odpowiada za dowieszenie dzieci do szkoły. Dalszą opiekę nad dziećmi przejmuje nauczyciel dyżurujący, bądź nauczyciel świetlicy;

c. osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu;

d. obowiązkiem rodziców jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola, deklaracja znajduje się w dokumentacji nauczycielek grup;

e. osoba przekazująca dzieci osobom odbierającym zobowiązana jest do przestrzegania zapisów zawartych w w/w deklaracjach

f. w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego, klas młodszych szkoły podstawowej nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji, Gdy brak kontaktu z rodzicami dzwoni do osób upoważnionych do odbierania dziecka wypisanych w deklaracji, pozostaje z dzieckiem do chwili odebrania, w przypadku niezgłoszenia się powiadomionych osób informuje o zdarzeniu policję;

15. W oddziale przedszkolnym, szkole nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia, nauczyciel lub dyrektor informuje o jego stanie rodziców, prawnych opiekunów, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka oddziału przedszkolnego, szkoły. Sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców, prawnych opiekunów.

16. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

a. 2 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów;

b. szatnie dla dzieci;

c. pomieszczenia gospodarcze;

d. łazienki i toalety;

e. pomieszczenia administracyjne;

f. pomieszczenia kuchenne;

g. pomieszczenia piwniczne i strych.

17. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.

18. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

19. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

§ 20

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

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

§ 21- 25

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie organizacji zajęć organizowanych przez szkołę

§ 21

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczyciela-logopedę, pracownika administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Obsługę finansową zapewnia ASiP powołana przez organ prowadzący.

4. W/w osoby wykonują zadania zgodnie z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.

§ 22

I. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli:

1. Zadania nauczyciela:

a. realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- b. kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, szanuje godność osobistą ucznia kształci i wychowuje ucznia w umiłowaniu rodziny i ojczyzny w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy;
- c. dba o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów;
- d. dąży do pełni rozwoju osobowości uczniów i własnej, wzbogaca własny warsztat pracy, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli, pomaga w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- e. traktuje i ocenia wszystkich uczniów bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie;
- f. informuje rodziców, wychowawców klas, dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o wynikach pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- g. prowadzi dokumentację:
- dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć;
 - rozkłady materiału(plany pracy z poszczególnych przedmiotów na dany rok szkolny według aktualnych programów nauczania);
 - konspekty, scenariusze lekcyjne-nauczyciel stażysta, nauczyciel kontraktowy;
 - sprawozdania z działalności za którą jest odpowiedzialny;
- h. zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami programowymi oraz obowiązującymi w szkole regulaminami i PSO;
- i. prowadzi obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, która ma na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
- j. informuje bezzwłocznie dyrektora szkoły gdy stwierdzi, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- k. informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- l. w uczestniczy w pracach zespołu powołanego przez dyrektora szkoły do pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół planuje i koordynuje pracę z uczniem, ustala dla ucznia formy pomocy i wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form , które uwzględniane są indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora-rodzice ucznia;
- ł. z początkiem roku szkolnego poprzedzającego możliwe rozpoczęcie nauki przez dziecko w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie)

przeprowadza obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które po przekazaniu rodzicom mają im pomóc w poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole oraz wspomaganie w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb. Obserwacja jest dokumentowana. W wyniku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele informuje dyrektora szkoły;
 m. nauczyciele w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy mogą prowadzić dowolne, nieodpłatnie, zgodne z zainteresowaniami i potrzebami uczniów zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, opieki nad organizacjami typu SKO, PTTK, PCK, LOP.

2. Uprawnienia nauczyciela:

- a. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- b. jeśli prowadzi koło zainteresowań, decyduje o treści programu koła
- c. decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej, rocznej, postępów swoich uczniów decyduje o ocenie zachowania uczniów;
- d. ma prawo wnioskować w sprawie nagród oraz kar regulaminowych dla uczniów.

3. Odpowiedzialność nauczyciela

Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem nadzorującym szkołę za:

- a. poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
- b. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- a. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- b. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku uczniowskim lub na wypadek pożaru;
- c. zniszczenie i stratę elementów wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 23

Zadania nauczyciela- logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
5. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów eliminowania jej zaburzeń.
6. Współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24

1. Zakres zadań nauczyciela-wychowawcy

- 1) Nauczyciel wychowawca tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów, podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów:
 - a. poznaje swoich uczniów, warunki ich życia, ich potrzeby i możliwości aby wytyczyć słuszne kierunki i właściwe metody swojej pracy;
 - b. otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
 - c. planuje i organizuje:
 - różne formy życia zespołowego, rozwijające dzieci i integrujące zespoły uczniów;
 - ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - d. dba o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
 - czuwa nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w

nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce);

- pobudzania dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania;
- dba regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć, udziela wskazówek i podejmuje inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału;
- współdziała z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa, pobudzaniu uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

e. troszczy się o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności:

- kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości, wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
- egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji;
- rozwiązywanie społecznej aktywności uczniów na terenie szkoły i szerszego środowiska m.in.: przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie szkoły i szerszego środowiska, wyrabianie w nich poczucia współodpowiedzialności za ład, czystość i estetykę szkoły, organizowanie w tym celu różnych form samoobsługi;
- rozwiązywanie samorządnych form społecznego życia klasy;
- interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji;
- budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska;
- wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności;
- współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyku rzetelnej pracy;
- badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych;

f. czuwa nad zdrowiem uczniów:

- wdraża uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP życiu szkolnym i przedszkolnym;
- interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z lekarzem szkolnym i higienistką oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia.

2) Współpracuje z :

- a. z nauczycielami uczącymi w jego klasie,

- uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
- analizuje z nauczycielami przyczyny niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmuje środki zaradcze;
- współpracuje w ramach zapewnienia opieki uczniom z trudnościami w nauce;
- wspólnie z nauczycielami uczącymi w danej klasie ustala zasady i formy pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym;

b. współpracuje z rodzicami uczniów w ramach:

- poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci;
- okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- wyłączenia ich w sprawy klasy i szkoły;

c. współpracuje Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Warcie:

- poprzez dyrektora szkoły załatwia formalności związane ze skierowaniem ucznia do poradni;
- konsultuje indywidualnie bądź przez dyrektora szkoły zapisy zawarte w opinii, orzeczeniu;
- uczestniczy w zaplanowanych szkoleniach prowadzonych pracowników poradni na terenie szkoły;
- włącza się w działania poradni w ramach organizacji kampanii profilaktycznej (uczestniczy w spotkaniach organizacyjnych, prowadzi zajęcia z uczniami przygotowujące do konkursów literackich, plastycznych związanych z tematyką kampanii w danym roku szkolnym);

d. współpracuje z ośrodkiem zdrowia;

e. współpracuje z i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności.

3) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza:

- a. usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia;
- b. czytelny podpis rodzica (opiekuna), zgodny z wzorem podpisu złożonym w dzienniku lekcyjnym;
- c. usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż dwa tygodnie od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole (po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona);
- d. wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (opiekuna):

-w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej. Rodzic może osobiście zwolnić z zajęć szkolnych potwierdzając swoją tożsamość;
- w razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły;
-wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.

4) Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:

a. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
- wpisywanie świadectw szkolnych,
- wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i rady pedagogicznej.

5) Dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły treść i formy swojej działalności wychowawczej, zgodnym ze Szkolnym Programem Wychowawczym.

6) Wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy.

7) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów i wychowawcy klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych dla niego stopniach okresowych (rocznych).

8) O przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej (z pieczęcią szkoły) na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej . Kopię listu do rodziców wychowawca zostawia w swojej teczce i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

9) Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:

- a. listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą;
- b. listę dzieci ubezpieczonych;
- c. notatki odnośnie klasy z działalności wychowawcy;
- d. korespondencje z rodzicami;
- e. zeszyty spraw finansowych;
- f. usprawiedliwienia nieobecności w szkole;
- g. plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny;
- h. zeszyt uwag i pochwał.

10) Sposób postępowania za dokumentacją stanowiącą wartość archiwalną. Wychowawca klasy zdaje dyrektorowi szkoły dokumenty stanowiące wartość

archiwalną do końca roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych każdego roku szkolnego.

11) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 25

Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Obowiązki nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć:

- a. posiadać wiedzę dotyczącą bhp w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z powierzonym stanowiskiem pracy lub pełnioną funkcją;
 - b. odbyć w tym zakresie stosowne instruktaże i szkolenia;
 - c. znać obowiązujące w szkole instrukcje i regulaminy dotyczące bezpiecznej organizacji pracy;
- po dzwonku kończącym przerwę otworzyć klasę, przejąć uczniów od nauczyciela dyżurnego.

2. Obowiązki w klasie:

- a. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy;
- b. zwrócić uwagę na stan techniczny pomieszczenia;
- c. sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
- d. zwrócić uwagę na stan szyb w oknach, np.: czy nie są zbite lub pęknięte;
- e. zwrócić uwagę na stan instalacji elektrycznej, czy np.: nie są powyrywane kontakty;
- f. sprawdzić czy nie ma zniszczonych stołów i krzeseł, co może zagrażać bezpieczeństwu uczniów;
- g. w przypadku stwierdzenia usterek lub gdy sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym dyrektora szkoły celem spowodowania usunięcia zagrożenia;
- h. do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- i. przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali;
- j. sprawdzić temperaturę, oraz oświetlenie sali lekcyjnej, pracowni gdy zachodzi konieczność korzystania ze sztucznego światła;
- k. nauczyciel decyduje o przebiegu zajęć;

- l. zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi sprzętu będącego do ich dyspozycji;
- ł. nauczyciel określa zasady korzystania z sali lekcyjnej, pracowni i pomocy dydaktycznych;
- m. informuje o przebiegu lekcji oraz o środkach i zasadach bezpieczeństwa;
- n. podczas zajęć nauczyciel nie może uczniów pozostawić bez żadnej opieki;
- o. w nadzwyczajnej sytuacji winien wyprowadzić uczniów z sali, pracowni oraz zgłosić to nauczycielowi z sali obok, (sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów);
- p. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel powinien zwalniać pojedynczo. Winien brać pod uwagę fakt, iż uczniowie najczęściej dopuszczają się nierozważnych czynów kiedy są w grupach bez opieki dorosłych, w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba musi udzielić pierwszej pomocy i bezzwłocznie powiadomić o zdarzeniu dyrektora;
- r. powinien także kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie lekcji, korygować zauważone błędy w pozycji siedzenia;
- s. zadbać o czystość, ład i porządek sali lekcyjnej, pracowni podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- t. po skończonej lekcji powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie w przechodzących na korytarzu);
- u. nauczyciel obowiązany jest przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia lekcji oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

Nadzór nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych, a także przed i po zajęciach określa regulamin dyżurów. Regulamin jest załącznikiem do regulaminu pracy. Organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły po rozpoznaniu potrzeb szkoły. W czasie przerw uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych powinni przebywać na boisku szkolnym (na świeżym powietrzu).

3. Obowiązki nauczyciela dyżurnego podczas przerw międzylekcyjnych i przed rozpoczęciem zajęć:

Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel obowiązany jest do:

- a. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- b. znać regulaminy pełnienia dyżuru obowiązujące na poszczególnych kondygnacjach, boisku i pozostałym terenie szkoły;
- c. aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm;

- d. reagowania na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów; bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych, wchodzenia na drzewa, płoty itp.);
- e. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych (przewiewy);
- f. dbania by uczniowie nie śmiecili, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych - urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
- g. zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
- h. dopilnowania, by w czasie przerw sale lekcyjne były wywietrzone - nie powinno się otwierać dużych skrzydeł okiennych;
- i. dopilnowania i egzekwowania, zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerwy;
- j. niedopuszczania do palenia papierosów, na terenie szkoły;
- k. kontrolowania toalet szkolnych;
- l. natychmiastowego reagowania w przypadku pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.

4. Powinności nauczyciela w przypadku różnych zagrożeń bhp:

1) Każdy nauczyciel ma obowiązek znać numery telefonów alarmowych, zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i ją przestrzegać. Winien posiadać umiejętność posługiwania się podręcznym sprzętem gaśniczym i znać obowiązki postępowania na okoliczność różnych zagrożeń:

- a. postępowania w razie zauważenia ognia;
- b. sygnały alarmowe na wypadek różnych zagrożeń;
- c. plany ewakuacyjne i oznakowanie dróg ewakuacyjnych;
- d. zasady zachowania w różnych sytuacjach i wynikające z tego obowiązki.

2) O sprawnym przeprowadzeniu ewakuacji szkoły decydują wcześniej podjęte i sprawdzone działania i ustalenia:

- a. nauczyciel zna szczegółowy plan ewakuacji z każdej kondygnacji budynku szkolnego, na którym prowadzi zajęcia lub pełni dyżur;
- b. potwierdza zapoznanie się z zasadami zgodnego z nim postępowania;
- c. przestrzega zasadę, iż młodzież opuszczając sale lekcyjną, pracownię zabiera przedmioty przyniesione ze sobą (bez odzieży wierzchniej pozostawionej w szatni);
- d. nauczyciel zamyka drzwi do sali lekcyjnej i pozostawia klucze w drzwiach, dokładnie sprawdza, czy nie pozostał w nich żaden uczeń, a nauczyciele uczący w tych pomieszczeniach klucze do nich przekazują dyrektorowi;
- e. nauczyciel opiekuje się uczniami klasy, z którymi w danym momencie miał lekcję, aż do odwołania alarmu;

- f. uczący zabezpiecza dokumentację (dzienniki lekcyjne, itp.), zabiera ją ze sobą;
- g. nauczyciel i uczniowie powinni czekać na odwołanie alarmu w bezpiecznej odległości, we wcześniej w planie ewakuacji wyznaczonych miejscach;
- h. nauczyciel po doprowadzeniu uczniów w wyznaczone miejsce zgłasza prowadzącemu akcję stan liczebny uczniów i opiekuje się nimi do czasu innych ustaleń dyrektora lub osoby dowodzącej akcją;
- i. po uzyskaniu zgody kierującego akcją ewakuacyjną dyżurni klas wraz z opiekunem mogą odebrać płaszcze z szatni dla całej klasy.

5. Procedura postępowania nauczyciela w razie pożaru:

- a. zapobiega panice;
- b. wyprowadza dzieci z pomieszczeń szkolnych zgodnie z drogą ewakuacyjną;
- c. liczy wyprowadzone dzieci;
- d. w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy;
- e. informuje dyrektora szkoły.

6. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku:

Uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły są obowiązani do natychmiastowego informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia, albo dyżurnego na przerwie, o każdym zaistniałym lub zauważonym wypadku.

1) Nauczyciel powinien:

- a. udzielić uczniowi, który uległ wypadkowi pierwszej pomocy;
- b. zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły;
- c. w przypadku przebywania poza terenem szkoły zapewnić uczniowi pomoc medyczną najczęściej poprzez wezwanie pogotowia ratunkowego, (w szkole jest to obowiązek dyrektora);
- d. przebywając poza szkołą niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę, (w szkole jest to obowiązek dyrektora);
- e. zabezpieczyć miejsce wypadku, nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian;
- f. postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej;
- g. złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

7. Powinności nauczyciela w zakresie bhp w czasie organizacji wycieczki szkolnej lub innej imprezy:

Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Powinien posiadać stosowne

kwalifikacje do prowadzenia wybranej formy wycieczki. Uczestnicy znajdują się pod jego stałym nadzorem.

Nauczyciel obowiązany jest:

- a. opracować program wycieczki i regulamin pobytu, wypełnić kartę wycieczki imprezy i przedłożyć ją dyrektorowi do zatwierdzenia;
- b. uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce (nie dotyczy wycieczki przedmiotowej realizowanej w ramach procesu dydaktycznego danego przedmiotu);
- c. sprawdzić czy u uczniów nie wystąpią przeciwwskazania zdrowotne ograniczające ich uczestnictwo w wycieczce. (Informacja, oświadczenie rodziców, opiekunów prawnych);
- d. ustalić liczbę opiekunów i określić dla nich obowiązki;
- e. zapoznać uczniów z regulaminem imprezy – wycieczki;
- f. przestrzegać zasady opieki nad uczniami:
 - stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów;
 - czuwać nad przestrzeganiem regulaminu, w razie potrzeby dyscyplinować uczestników, a w chwili wypadku nauczyciel / kierownik wycieczki/ koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania,
 - dbać by przestrzegane były ustalone szkolne normy opieki nad uczniami /w osiedlu, miejscu zamieszkania, przy korzystaniu z pojazdów, zmianie miejscowości, korzystaniu ze sprzętu specjalistycznego, w turystyce kwalifikowanej, wyjściach na szlaki turystyczne itp./;
 - jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w parkach narodowych i rezerwach musi być prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami na dany teren, (szczegółowe przepisy przewidują również przewodników w innych sytuacjach);
 - zapoznać uczestników z regulaminami obowiązującymi w miejscach noclegu, planami ewakuacji, regulaminami korzystania z różnych urządzeń itp., na wycieczkę zabrać dobrze wyposażoną apteczkę;
 - nauczyciel – kierownik wycieczki, imprezy, wyznaczony przez dyrektora szkoły może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż do 15 uczniów,
 - ponadto powinien:
 - *zapoznać uczestników z regulaminem obiektu.
 - *czuwać nad jego przestrzeganiem.
 - *zgłosić kierownikowi obiektu wejście zorganizowanej grupy.
 - *uzgodnić z kierownikiem warunki korzystania z kąpeli.

*podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 10 osób, każdy uczestnik musi posiadać kartą rowerową;

-nauczyciel – opiekun grupy obowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad i przepisów p.poż.;

-na nie dotykane przez uczestników podejrzanych przedmiotów - niewybuchów i niewypałów;

-bezwzględnie musi odwołać wyjście w teren podczas burzy, silnego mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunków atmosferycznych,

-zabronić korzystania przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach;

-sprawdzić imiennie czy uczestnicy wycieczki są objęci jedną z form powszechnego ubezpieczenia dzieci i młodzieży, o ile nie podjąć w tym względzie odpowiednie czynności.

8. Powinności nauczyciela w zakresie bhp w czasie przejazdów autokarowych:

a. sprawdzanie stanu liczebnego uczestników imprezy wycieczki w czasie - oczekiwania oraz wewnątrz pojazdu;

b. dopilnowanie ładu i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w pojeździe;

c. przestrzeganie zasady- nauczyciel wsiada ostatni i wysiada pierwszy;

d. ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą w czasie jazdy;

d. zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się w czasie oczekiwania i przejazdu;

e. zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów, a także w zależności od sytuacji przejścia do szkoły, miejsca zbiórki, zwiedzanego obiektu, a po zakończeniu transportu zapewnienie bezpiecznego rozejścia się do domów. W razie potrzeby, w zależności od usytuowania przystanku, miejsca zaparkowania, do przeprowadzania dzieci na drugą stronę jezdni;

-przestrzeganie obowiązku wysiadania przez dzieci i młodzież z pojazdu tylko na parkingach;

-zorganizowanie bezpiecznego wysiadania w razie konieczności zatrzymania się na trasie, na skutek z zaistniałych okoliczności zmuszających do opuszczenia pojazdu przez dzieci młodzież;

-zabezpieczenia wyjścia na prawe pobocze, zgodnie z obowiązującym kierunkiem jazdy i wyprowadzenie w bezpieczne miejsce;

-niedopuszczenie do przewozu dzieci i młodzieży w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu zdrowia i życia.

§ 26

I. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i **nagrody**:

- pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;
- list pochwalny do rodziców;
- książki, dyplomy i inne nagrody w miarę możliwości finansowych szkoły;
- szczególne osiągnięcia (np. wyróżniający wynik w olimpiadzie wiedzy, konkursie, zawodach sportowych ...), oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród, odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

Pochwały wyróżnienia i nagrody odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

2. Kary

Za nieprzestrzeganie Kodeksu Ucznia i wewnętrznych regulaminów szkoły, (lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, a także za naruszenie porządku szkolnego) uczeń może być ukarany:

- upomnieniem nauczyciela bądź wychowawcy z wpisem w formie uwagi do zeszytu uwag
- naganą wychowawcy wobec uczniów klasy w przypadku powtarzających się uwag z jednoczesnym powiadomieniem rodziców
- upomnieniem dyrektora szkoły i przeprowadzeniem rozmowy z uczniem w obecności rodziców
- nagana dyrektora szkoły wobec ogółu uczniów z jednoczesnym powiadomieniem rodziców na piśmie

Jeżeli rozmowy z uczniem nie przynoszą żadnych efektów dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia może wprowadzić:

- prace społeczne na rzecz szkoły (po zajęciach lekcyjnych, w określone wcześniej dni tygodnia)
- zawieszenie możliwości uczęszczania przez ucznia na dyskoteki szkolne, udział w wyjazdach oraz wycieczkach

Jeżeli żadne z podjętych działań nie przynoszą pozytywnych zmian w zachowaniu ucznia rada pedagogiczna może wnioskować o:

- karne przeniesienie ucznia do innej szkoły (za zgodą KO)
- skierowaniem sprawy do Sądu dla Nieletnich (w porozumieniu z policją)

Udzielane uczniom kary winny być odnotowywane. Wpływają one na obniżenie oceny zachowania. Decyzje o obniżeniu oceny podejmuje Rada Pedagogiczna, a informacje przekazuje Dyrektor szkoły w obecności rodziców, wychowawcy klasy i przedstawiciela Rady Rodziców oraz podaje do wiadomości społeczności uczniowskiej.

II. Przypadki w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły nie powinno być jedno zdarzenie czy kłopoty wychowawcze ale ciąg świadczący

o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów: wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie wobec uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

2. Jeżeli uczeń zachowuje się w taki sposób, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania oraz wyczerpane zostały wszystkie możliwości szkoły, dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej po uprzednim poinformowaniu rodziców/opiekunów ucznia może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać:

- wykroczenia ucznia
- działania podejmowane przez szkołę i ich efekty.

III. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanymi przez szkołę poza jej budynkiem.

1. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno - wychowawczych uwzględnia się:

- a. potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b. potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu, zasadę nie łączenia w kilkogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.

2. W szkole znajduje się w widocznym, dostępnym dla uczniów miejscu plan ewakuacji placówki. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w szkole w sposób wyraźny i trwałe.

3. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z kontroli sporządza się protokół, podpisany przez osoby kontrolujące, a którego kopie przekazuje się organowi prowadzącemu. Nie dopuszcza się do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan jego wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza uczniów. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne

przeprowadza się w szkolnych pomieszczeniach pod nieobecność w nich uczniów.

4. Teren szkoły jest ogrodzony.

- a. szlak komunikacyjny wiodący poza teren szkoły uniemożliwia bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- b. w przypadku opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem;
- c. urządzenia sanitarno- higieniczne są utrzymywane w czystości i pełnej sprawności;
- d. istniejące w szkole urządzenia wentylacyjne, grawitacyjne, elektryczne, gazowe podlegają okresowemu przeglądowi;
- e. w pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;
- f. wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty;
- g. kuchnię i stołówkę-świetlicę utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie w stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- h. gorące posiłki spożywane są w świetlicy-stołówce;
- i. pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wf, kuchnię, sekretariat wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- j. miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieupoważnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem;
- k. schody wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- l. w pomieszczeniach gdzie odbywają się zajęcia temperatura powinna wynosić co najmniej 18 C. Jeżeli nie jest to możliwe Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący;
- ł. urządzenia niesprawne, uszkodzone oznacza się w sposób wyraźny i zabezpiecza przed uruchomieniem;
- m. stoliki uczniowskie, krzesła i inne sprzęty szkolne dostosowane są do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
- n. udział uczniów w pracach na rzecz środowiska lub szkoły może ma miejsce tylko po zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt lub środki ochrony indywidualne do wykonywania tych prac oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

5. Podczas zajęć na terenie szkoły: obowiązkowych, pozalekcyjnych

i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący:

- a. nauczyciele są przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa, postępowania p. poż. i higieny pracy (w tym udzielania pierwszej pomocy);

- b. przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczycieli (według grafiku wywieszonoego w pokoju nauczycielskim);
- c. jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom spędzanie przerw na świeżym powietrzu;
- d. na pierwszych zajęciach nauczyciele omawiają z uczniami regulaminy pracowni informatycznej i sali gimnastycznej;
- e. prowadzący zajęcia sportowe zapoznaje uczniów biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach;
- f. przed dopuszczeniem uczniów do zajęć, zwłaszcza w pracowniach: informatycznej i sali gimnastycznej prowadzący je nauczyciel sprawdza czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów, o wszystkich nieprawidłowościach nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły;
- g. wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią (w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi, przed każdym wyjazdem na wycieczkę);
- h. stopień trudności intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
- i. ćwiczenia nauczyciel wf prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
- j. przy organizowaniu zajęć, imprez i wycieczek poza teren szkoły liczbę opiekunów, sposób organizowania opieki oraz program ustala się, uwzględniając wiek, wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia uczniów, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać (jeden opiekun na 30 uczniów - jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z przejazdów komunikacją miejską; jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa porusza się w obrębie miasta, ale korzysta ze środków komunikacji lub wyjeżdża poza miasto; jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczególne nie stanowią inaczej - jeden opiekun na 10 uczniów, grupa rowerowa wraz z dwoma opiekunami nie może przekraczać 10 osób), osobą odpowiedzialną za uczniów jest zawsze nauczyciel;
- k. w szkole omawiane są z uczniami przepisy ruchu drogowego, prowadzi się kształcenie komunikacyjne, przeprowadzane są egzaminy na kartę rowerową.

6. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

1)O każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
- pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- społecznego inspektora pracy;
- organ prowadzący szkołę.

2) O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się:

- prokuratora
- Kuratora Oświaty.

3) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się państwowego inspektora sanitarnego.

4) Wyżej wymienionych zawiadomień dokonuje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.

a. dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zabezpiecza miejsce wypadku przed osobami niepowołanymi;

b. postępowanie powypadkowe i sporządzenie dokumentacji powypadkowej, w tym protokołu powypadkowego według wzoru określonego odrębnymi przepisami należy do zespołu powypadkowego;

c. członków tego zespołu powołuje dyrektor.

d. w skład zespołu wchodzi:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy lub jeśli nie mogą dyrektor szkoły i pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; w składzie zespołu może też uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców;

- przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, jeśli go nie ma to społeczny inspektor pracy, a gdy ten także nie uczestniczy w pracy zespołu przewodniczącego wyznacza dyrektor spośród pracowników szkoły;

- w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu może złożyć odrębne zdanie, które odnotowuje się w protokole;

- przewodniczący poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby, o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego;

- z treścią protokołu i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) ucznia;

5) Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

7. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu i posiada zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację

§ 27

I. Zasady rekrutacji – procedury

1. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy, zasady i sposób rekrutacji dzieci do szkoły, oddziałów przedszkolnych określa dyrektor w uzgodnieniu z burmistrzem (Procedury nr1/2014).
3. Dzieci zapisywane są do szkoły na odpowiednich drukach obowiązujących w placówce:
 - a. w przypadku dzieci do klasy I należących do obwodu szkoły obowiązują karty zgłoszenia (zał. nr 3 do Procedury nr 1/2014);
 - b. w przypadku dzieci do oddziałów przedszkolnych, do których nie są wyznaczone obwody oraz dzieci do klasy I nie należących do obwodu szkoły, gminy, obowiązują wnioski (zał. nr 2 do Procedury nr1/2014);
 - c. w przypadku dzieci z oddziałów przedszkolnych, które będą kontynuować edukację przedszkolną w tym Szkole Podstawowej w Kalinowej obowiązuje deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (zał. Nr 1 do Procedury nr1/2014 .
4. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę **kryteria** określone przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z burmistrzem:
 - a. **tylko w przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc;**
 - b. dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego podaje kandydatom kryteria.
5. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych i szkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
7. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziałów przedszkolnych, szkoły.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera:
 - przyczynę odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej , w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

11. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami do oddziałów przedszkolnych i klasy I dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie takie powinno być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie. Postępowanie uzupełniające przebiega tak samo jak postępowanie rekrutacyjne.

13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego albo uczęszcza do szkoły.

14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

15. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Błaszki nie zostało przyjęte do oddziałów przedszkolnych dyrektor szkoły informuje o nieprzyjęciu dziecka burmistrza GiM w terminie 3 dni.

Burmistrz jest zobowiązany pisemnie wskazać rodzicom inną placówkę na terenie gminy, która może dziecko przyjąć. Czas pracy wskazanej przez burmistrza placówki powinien być zbliżony do czasu pracy placówki o przyjęcie do której ubiegali się rodzice dziecka.

16. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej w tym klasy I w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły z wyjątkiem przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły. Dzieci z obwodu szkoły przyjmowane są z urzędu.

17. Jeżeli przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, szkoły w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych zawarte są w Procedurach dotyczących rekrutacji dzieci w Szkole Podstawowej im. Stanisława Moniuszki w Kalinowej.

§ 28

I. Prawa ucznia szkoły

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny dla swojej klasy oraz z wymaganiami programowymi i PSO.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
11. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.
12. Poinformowania o terminie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem – w ciągu dnia może być zaplanowany tylko jeden taki sprawdzian, a w ciągu tygodnia trzy.

13. Wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, a na okres świąt kalendarzowych, ferii i jednego popołudnia w tygodniu być zwolnionym od zadań domowych.

14. Poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.

15. Uczestniczenia w zajęciach świetlicowych.

II. Prawa ucznia oddziału przedszkolnego

Szkoła w oddziałach przedszkolnych:

1. Obejmuje opieką dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak: odpowiedni poziom rozwoju dziecka, rodzeństwo w oddziałach przedszkolnych, dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności ma prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu

i poznawaniu otaczającego je świata;

- 6) poszanowania jego godności i wartości;
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego,;
- 9) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
- 10) ochrony sfery jego życia prywatnego.

7. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych mogą:

- 1) być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 2) opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego;
- 3) w przypadku rezygnacji ubezpieczenia dziecka, należy złożyć rezygnację w formie pisemnej do dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.

8. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych mają prawa do:

- 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

9. W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców, opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo i zgodnie z rozkładem dnia;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za obiady, pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym wymiarze dodatkowym;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;

8) punktualne przyprowadzanie dziecka do oddziału przedszkolnego umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa;

9) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom;

10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

10. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

- niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

- przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym

III. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.

2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z wychowawcą.

3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.

4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.

5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

IV. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły oraz pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
- 2) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły;
- 3) szanować odmiennność innych ludzi;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) zmieniać w szkole obuwie w okresie jesienno-zimowym;
- 6) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę (zniszczenia);
- 7) posiadać dzienniczek do dyspozycji nauczyciela i rodziców;
- 8) pokazywać rodzicom wszelkie informacje i komunikaty szkolne;
- 9) pozdrawiać spotkane osoby na terenie szkoły i pracowników poza szkołą;
- 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;
- 11) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 12) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
- 13) ubierać się przepisowo na wszystkie uroczystości szkolne (biała bluzka, koszula, czarna lub granatowa spódnica, spodnie);
- 14) ubierać się przepisowo na lekcje wychowania fizycznego (strój sportowy);
- 15) uprawiać sport i uczestniczyć w zabawach wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych;
- 16) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 17) przestrzegać ustaleń władz szkolnych.

2. Uczniowi nie wolno:

- 1) stosować przemoc fizycznej i psychicznej;
- 2) działać na szkodę innych osób;
- 3) zaniebyswać przyjętych na siebie obowiązków;
- 4) spóźniać się na lekcje;
- 5) wagarować, przeszkadzać innym w lekcjach;
- 6) używać wulgarnego słownictwa;
- 7) wychodzić z sali lekcyjnej podczas lekcji, z wyjątkiem uzasadnionych wypadków;
- 8) przebywać podczas przerw w szatni i ubikacjach bez potrzeby;
- 9) przebywać w czasie przerw poza terenem szkoły;
- 10) niszczyć mienie szkoły, innych osób oraz własne;
- 11) farbować włosów malować się, malować paznokci, ubierać się niestosownie nosić kolczyków;
- 12) zaśmiecać klasy i pozostałych pomieszczeń szkolnych;

- 13) palić papierosów i pic alkoholu;
- 14) przynosić do szkoły: wszelkich przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych – biżuterii; - przedmiotów wartościowych; - telefonów komórkowych.

§ 29

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, stanowiącym **Załącznik** do Statutu Szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 08 maja 2008r.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
 - 2) DEN,
 - 3) Święta Odzyskania Niepodległości,
 - 4) Święto Patrona Szkoły – 05 maja
 - 5) Rocznica Konstytucji 3 Maja,
 - 6) Pożegnanie absolwentów,
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciku patrona, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczёт sztandarowy wyłania się z klas piątych w miesiącu maju każdego roku szkolnego.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji święta patrona.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą, przed budynkiem szkoły
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły,

4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.

§ 30

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Zasady organizowania i przeprowadzania sprawdzianu po klasie VI regulują odrębne przepisy.