*Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 24.2017*

*dnia 21 listopada 2017r.*

*Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Błudowie*

*STATUT*

*8 LETNIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BŁUDOWIE*

*I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO*

Listopad 2017 r.

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Zarządu Miasta i Gminy w Młynarach Nr 15/95 z dnia 28 grudnia 1995 r. ;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 XI 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1658);
10. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 poz. 902).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dział** | **Nazwa działu** | **Numer strony** |
|  | Nazwa szkoły i inne informacje wstępne | 4 |
|  | Misja i wizja szkoły, model absolwenta | 6 |
|  | Cele i zadania szkoły oraz oddziału przedszkolnego | 8 |
|  | Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej | 16 |
|  | Wewnątrzszkolne ocenianie | 27 |
|  | Organy szkoły | 52 |
|  | Organizacja szkoły oraz rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego i klasy I | 62 |
|  | Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły | 77 |
|  | Prawa i obowiązki ucznia; kary i nagrody | 100 |
|  | Prawa i obowiązki, kary i nagrody przedszkolaka | 105 |
|  | Wewnątrzszkolna organizacja systemu doradztwa zawodowego | 107 |
|  | Współpraca z rodzicami, ich prawa i obowiązki | 108 |
|  | Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci | 11 |
|  | Ceremoniał szkolny | 112 |
|  | Postanowienia końcowe | 114 |

**Dział I Nazwa szkoły i inne informacje wstępne**

**§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Błudowie.

2. Siedziba Szkoły Podstawowej w Błudowie: Błudowo 48, 14-420 Młynary, województwo warmińsko-mazurskie

3. Cykl kształcenia w szkole wynosi osiem lat i składa się z dwóch etapów:

a) pierwszy etap edukacyjny obejmuje klasy 1-3;

b) drugi etap edukacyjny klasy 4-8.

4. Szkoła prowadzi oddział wychowania przedszkolnego.

5. Obwód szkoły podstawowej obejmuje miejscowości: Błudowo, Karszewo, Włóczyska, Podgórze, Płonne, Nowe Monasterzysko, Stare Monasterzysko, Rucianka, Nowe Sadłuki, Podgórze, Kraskowo i Kurowo Braniewskie.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Młynary z siedzibą: Młynary, ul. Dworcowa 29;

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

8. W szkole prowadzone są: biblioteka, świetlica, stołówka.

9. Językiem obcym nowożytnym obowiązkowym od klasy I do klasy VIII jest język angielski.

10. Począwszy od klasy VII obowiązkowe jest nauczanie języka angielskiego oraz niemieckiego.

11. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

1) Pieczęcie szkolne:

1. pieczęć okrągła z godłem mała;
2. pieczęć okrągła z godłem duża.

3. Tablica szkoły zawiera nazwę – Szkoła Podstawowa w Błudowie.

4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.

6. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

7. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem :

1) 5 pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,

2) pracownię komputerową z miejscem do nauki,

3) 1 pomieszczenie dla oddziału przedszkolnego,

4) pomieszczenie biblioteki,

5) pokój nauczycielski i gabinet dyrektora,

6) pomieszczenie administracyjne,

7) stołówka

8) kuchnię i pomieszczenie, w którym uczniowie mogą spożywać posiłek,

9) szatnię,

10) magazynek na narzędzia ogrodnicze i inny sprzęty,

11) hol, na którym mogą odbywać się zajęcia wychowania fizycznego,

12) magazynek sportowy,

13) salę do terapii logopedycznej i zajęć korekcyjno- kompensacyjnych,

14) ogród szkolny i arboretum,

15) boisko i plac zabaw,

16) kotłownię olejową.

9. Szkoła zapewnia opiekę świetlicową i dyżury nauczycielskie przy odwożeniu uczniów.

10. Opiekę nad dowozem uczniów do szkoły sprawuje Burmistrz Miasta i Gminy Młynary.

11. Szkoła podczas uroczystości szkolnych posługuje się pocztem flagowym.

12. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny. Rodzice w pierwszym tygodniu września otrzymują informacje do pierwszego logowania od wychowawcy dziecka.

13. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) szkole - należy przez to rozumieć 8 letnią szkołę podstawową z siedzibą w Błudowie 48;

2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne

zorganizowane w szkole podstawowej;

3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej w Błudowie;

4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej

w Błudowie;

5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;

6) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Błudowie;

7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne,

uczniów szkoły podstawowej;

8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden

oddział w szkole;

10) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły

Podstawowej Błudowie;

11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Warmińskiego

Kuratora Oświaty;

12) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Młynary;

13) MEN- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej,

14) Rada rodziców – reprezentacja rodziców w skład której wchodzi jeden rodzic każdego

oddziału szkoły, wybrany przez radę oddziałową.

14. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

15. W szkole może funkcjonować monitoring wizyjny.

**Dział II Misja i wizja szkoły, model absolwenta**

**§ 2**

**1. Misja szkoły – *„*** Każdego dnia wspólnie pracujemy na sukces naszych dzieci/uczniów i zadowolenie rodziców, a wskaźnikiem tego jest ich satysfakcja i prestiż naszej szkoły/oddziału przedszkolnego w środowisku. Priorytetem w naszej szkole jest bezpieczeństwo, wysoka efektywność kształcenia, przygotowanie do dalszej edukacji i wyboru zawodu, zapewnienie warunków wszechstronnego rozwoju każdego ucznia/dziecka.

**2. Wizja szkoły:**

Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące.

Nasza szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego.

Każdy uczeń/dziecko w naszej szkole/oddziale przedszkolnym osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno.

**3. Sylwetka absolwenta oddziału przedszkolnego**:

1. jest przygotowany do podjęcia obowiązków szkolnych,
2. ma rozwinięte procesy poznawcze,
3. potrafi współdziałać w zespole,
4. jest zainteresowany nauką i literaturą,
5. jest samodzielny,
6. jest aktywny w podejmowaniu działań,
7. lubi działania twórcze,
8. akceptuje zdrowy styl życia,
9. cechuje się gotowością do działania na rzecz środowiska przyrodniczego i społecznego.

**4. Charakterystyka absolwenta Szkoły Podstawowej w Błudowie**

1. Uczeń potrafi rozróżniać uczucia, okazywać je i werbalizować.
2. Rozumie wartości jakie daje przyjaźń, akceptacja, bezpieczeństwo.
3. Uczeń wie, że ponosi odpowiedzialność za podejmowane przez siebie działania.
4. Zachowuje dobre relacje z rówieśnikami, rodzicami i nauczycielami.
5. Potrafi uczestniczyć w życiu szkoły i rodziny.
6. Jest tolerancyjny, szanuje osoby starsze, niepełnosprawne oraz wymagające pomocy.
7. Dokonuje krytycznego wyboru mediów, z których korzysta.
8. Potrafi rozwiązywać konflikty.
9. Zachowuje kulturę osobistą w kontaktach z różnymi ludźmi i w różnych sytuacjach.
10. Posiada świadomość obywatelską i zachowuje postawę patriotyczną.
11. Prowadzi higieniczny tryb życia.
12. Zna i stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Dba o środowisko naturalne.
14. Rozumie i szanuje intymność swoją i innych.
15. Potrafi czytać różne teksty i wykorzystywać zawarte w nich informacje.
16. Zna swoją strategię uczenia się i w umiejętny sposób korzysta z lekcji.
17. Uczeń chętnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.
18. Uczeń zna swoje słabe i mocne strony, podejmuje świadome zmiany złych nawyków.
19. Skutecznie realizuje swój plan działania.
20. Uczeń zna i rozumie znaczenie wartości wpływających na jakość życia.
21. Rozumie potrzebę zdobywania doświadczeń przez własne, kreatywne działania.
22. Dostrzega najważniejsze wartości, rozumie siebie i drugiego człowieka oraz wie, że każdy człowiek ma prawo do szczęścia.

**Dział III Cele i zadania szkoły oraz oddziału przedszkolnego**

§ 3

1. Szkoła/oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

**2.**  **Głównymi celami szkoły jest:**

1. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania

i wnioskowania;

1. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
2. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
3. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
4. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
5. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
6. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
7. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

.

§ 4

1. **Cele szkoły realizowane są w szczególności poprzez:**
2. Stwarzanie warunków do pełnego wykorzystywania możliwości uczniów.
3. Dostrzeganie i rozwijanie indywidualnych właściwości osobowościowych każdego ucznia.
4. Różnicowanie wymagań stosownie do możliwości uczniów.
5. Zapoznawanie uczniów z pracą w różnych zawodach poprzez organizowanie wycieczek do zakładów pracy, spotkań z przedstawicielami różnych zawodów oraz propagowanie lektur i filmów o tej tematyce.
6. Organizowanie spotkań rodziców z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Stwarzanie warunków do indywidualnego wyrównywania braków w wiadomościach.
8. Współpracę z rodzicami uczniów i z poradnią psychologiczno- pedagogiczną .
9. Rozpoznawanie warunków materialnych ucznia i udzielanie pomocy.
10. Opracowanie tygodniowego planu zajęć zgodnie z zasadami higieny psychicznej.
11. Prowadzenie dożywiania uczniów.
12. Zapewnienie higienicznych i bezpiecznych warunków przebywania w szkole.
13. Współpracą ze służbą zdrowia i policją.
14. Rozpowszechnianie form aktywnego wypoczynku.
15. Troska o klimat tolerancji religijnej.
16. Stwarzanie uczniom możliwości uczestnictwa w rekolekcjach wielkopostnych.
17. Organizowanie kół zainteresowań w zależności od potrzeb uczniów i możliwości szkoły.
18. Umożliwianie uczniom udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
19. Stwarzanie uczniom warunków w uczestniczeniu w międzyszkolnych zawodach sportowych.
20. Udzielanie indywidualnej pomocy uczniom pragnącym rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia.
21. Uświadamianie uczniom konieczności ochrony przyrody i środowiska.
22. Współdziałanie ze służbami leśnymi.
23. Organizowanie wycieczek do lasu.
24. Organizowanie wyjazdów do teatru i kina.
25. Organizowanie spotkań z ludźmi tworzącymi kulturę.
26. Organizowaniewycieczek turystyczno-krajoznawczych.
27. Organizowanie uroczystości państwowych i szkolnych oraz innych imprez szkolnych.
28. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń w sytuacjach nadzwyczajnych.
29. Zatrudnianie nauczycieli posiadających pełne kwali­fikacje do prowadzenia poszczególnych przedmiotów.
30. Systematyczne zaopatrywanie szkoły w potrzebny sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz uzupełnianie księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 5

 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej,
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 do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
10. 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.

**§ 6**

1.Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 6 oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę;
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 7

1. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w oddziale przedszkolnym oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania - diagnoza;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom

i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

1. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
2. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwość psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
3. wyposażanie oddziału w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
4. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
5. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
6. umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
7. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnych warunkach bytowych;
8. rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
9. zapewnienie opieki pielęgniarki szkolnej przynajmniej raz w tygodniu;
10. upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
11. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć w ponad 5-godzinnym czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
12. rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
13. współdziałanie z organizacjami zewnętrznymi m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w oddziale przedszkolnym;
14. upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
15. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
16. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
17. ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących

i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

1. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym

w administracji;

1. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie

z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

1. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Oddział przedszkolny kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 8

1. **Szkoła organizuje w miarę potrzeb i możliwości zajęcia pozalekcyjne** dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych, zainteresowań oraz wyrównywania szans i wspierania możliwości rozwojowych uczniów.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na prowadzenie określonych form działalności pozalekcyjnej przez organizacje uczniowskie, organizacje społeczne oraz samorząd uczniowski, po uzgodnieniu warunków prowadzenia tej działalności.
3. Celem działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej jest kształtowanie i rozwijanie zainteresowań

i uzdolnień uczniów.

1. Działalność pozalekcyjną i pozaszkolną prowadzi się w formach stałych, okresowych lub okazjonalnych (masowych) organizowanych przez szkołę we własnych pomieszczeniach lub poza nimi, nie stanowiących realizacji obowiązującego programu dydaktycznego, odbywających się

w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, służących pogłębianiu i rozszerzaniu zakresu dydaktyczno-wychowawczego.

1. Działalność pozalekcyjna jest integralną częścią pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Uczestnictwo w działalności pozalekcyjnej jest dobrowolne.
3. Działalność pozalekcyjną i pozaszkolną prowadzą nauczyciele.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może, w uzasadnionych przypadkach, zatrudniać inne osoby do prowadzenia określonych zajęć.
5. Zakres, formy i tryb działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej określa rada pedagogiczna szkoły w oparciu o aktualne przepisy.
6. Niektóre zajęcia: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, podczas wycieczek itp. (według posiadanych przez szkołę środków finansowych).
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 8 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów.

**§ 9**

**Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, można je zmienić.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach opisanych w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć   
w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

1. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 10**

1. **Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej** na zasadach opisanych w rozdziale „**Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej”**
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 11

1. **Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie,** szkoła udziela w miarę posiadanych środków **pomocy materialnej** w postaci:
2. posiłków w stołówce szkolnej;
3. pomocy w zaopatrzeniu w podręczniki i przybory szkolne;
4. Szkoła udziela pomocy finansowej i materialnej stałej lub doraźnej uczniom mającym trudną sytuację materialną (po udokumentowaniu spełniania warunków do otrzymania świadczenia socjalnego) oraz dotkniętym wypadkami losowymi.

§ 12

1. Szkoła może organizować naukę języka mniejszości narodowych na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. W szkole może być prowadzona innowacyjna i eksperymentalna działalność na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Dział IV Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej**

**§ 12**

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

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;

11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**§ 13**

1. W oddziale przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia. Godzina tych zajęć trwa 45 minut;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Godzina tych zajęć trwa 45 minut;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) klas terapeutycznych;

2) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizuje się je dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8);

3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8);

5) zajęć specjalistycznych:

1. korekcyjno-kompensacyjnych, liczba uczestników nie może przekraczać 5,
2. logopedycznych, liczba uczestników nie może przekraczać 5,
3. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (organizuje się dla uczniów

przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników nie może przekraczać 8

6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

8) porad i konsultacji;

9) warsztatów.

3. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne;

2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 2, dołącza się dokumentację określającą: trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole; w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym; w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia

w przedszkolu lub szkole.

**§ 14**

1.W oddziale przedszkolnym/szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**§ 15**

1.Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie oddziału przedszkolnego/szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 16**

1.Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;
2. porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i nauczycieli w poszczególnych okresach;
3. warsztaty i szkolenia dla rodziców, w przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

**§ 17**

1. W szkole organizowana jest pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami.

2. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

3. Dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie o kształceniu specjalnym, przygotowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowaniu ucznia.

4. W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny, jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

6. **Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET) zawiera:**

1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

3) formy i metody pracy z uczniem (formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami);

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;

3) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców pisemnie. Informacje przekazuje się na spotkaniu z wychowawcą klasy, zaś rodzic potwierdza zapoznanie się podpisem.

11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**§ 18**

1. **Niniejszy paragraf określa zasady organizacji i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach

i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie

z poradni, na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem. W przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę, wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy

z rodzicem.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane zawiadamia się rodziców w formie pisemnej, informacje przekazuje się na spotkaniu z wychowawcą klasy, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom, propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

1. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

13. Wychowawca klasy prowadzi niezbędną dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.

14. Nauczycielom pracującym z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną zaleca się prowadzenie notatek z zapisem postępu w rozwoju ucznia, wszelkie uwagi należy rejestrować

w dzienniku wychowawcy lub suplemencie do niego.

**§ 19**

1. Szkoła organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym”, oraz indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, zwane dalej „indywidualnym nauczaniem”, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie odpowiednio do: przedszkola/oddziału przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanych dalej „orzeczeniem”.
3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.

5. Dyrektor szkoły ustala – w uzgodnieniu z organem prowadzącym oddział przedszkolny/szkołę – zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez:

1) jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli przedszkola,

2) jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli szkoły podstawowej,

3) jednego nauczyciela lub dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia w innej formie

wychowania przedszkolnego, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I–III szkoły podstawowej powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w: innym przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.

9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela lub nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem lub uczniem.

10. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

11. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz zajęcia indywidualnego nauczania dla dziecka lub ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, mogą być organizowane odpowiednio w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole, jeżeli:

1) w orzeczeniu wskazano możliwość realizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania w pomieszczeniu odpowiednio: w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub szkole.

12. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

13. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego. Wniosek składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

14. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania. Wniosek składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

16. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę podstawową. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka dyrektor może ustalić, na wniosek rodziców, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez dziecko.

17. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 4 do 6 godzin;

2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;

3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin.

18. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów, o których mowa w pkt 16, realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni, a dla uczniów, o których mowa w pkt 17 – w ciągu co najmniej 3 dni.

19. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar za zgodą organu prowadzącego szkołę.

20. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

21. Uczniom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor, w miarę posiadanych możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnego stanu zdrowia dziecka lub ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia dziecka lub ucznia w życiu przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły. Dyrektor w szczególności umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania

i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych.

22. Dzieci i młodzież objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust.21, w zajęciach rewalidacyjnych lub w formach pomocy psychologiczno- pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

23. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia umożliwia uczęszczanie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole, inną formę wychowania przedszkolnego lub szkołę.

24. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka lub ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły, dyrektor zawiesza organizację odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim

25. Dyrektor, uwzględniając aktualny stan zdrowia dziecka lub ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka lub ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt dziecka lub ucznia objętego indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem z dziećmi lub uczniami odpowiednio w oddziale przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego - z dziećmi w grupie.

26.Szkoła zapewnia opiekę uczniom niepełnosprawnym w stopniu znacznym i głębokim nauczanym indywidualnie przez realizację zindywidualizowanego procesu kształcenia, dostosowanie form pracy, programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych .

27. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym w wymiarze 10 godzin.

28. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

29. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

30. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 20**

1.W szkole organizuje się zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju (WWRD).

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka (WWRD) – to wielospecjalistyczne, kompleksowe intensywne działania zapewniane przez szkołę, realizowane na podstawie wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju dziecka.

3. WWRD ma na celu stymulowanie funkcji odpowiedzialnych za rozwój psychomotoryczny i komunikację małego dziecka z niepełnosprawnością od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole, a także – pomoc i wsparcie udzielane rodzicom i rodzinie w nabywaniu przez nich umiejętności postępowania z dzieckiem w zakresie określonym przez indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

4. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

5. Koordynatorem zespołu WWRD jest dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.

6. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiadające rodzajowi niepełnosprawności dziecka (w szczególności oligofrenopedagog, surdopedagog, tyflopedagog), — psycholog, logopeda inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

7. Zasady współpracy Zespołu WWRD z rodzicami dzieci objętych zajęciami WWRD określają odrębne procedury.

8. Zespół wczesnego wspomagania realizuje z dzieckiem indywidualny program wczesnego wspomagania, koordynuje działania specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ocenia skuteczność podejmowanych działań, do programu terapeutycznego włącza rodziców.

9. Do zadań zespołu należy nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb.

10. Zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania są prowadzone w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

11. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż 8 godzin.

12. Zakres WWRD zależy od zdiagnozowanych przez specjalistów deficytów rozwojowych. Może on obejmować:

a) usprawnianie ruchowe;

b) rozwój mowy i innych sposobów komunikowania się;

c) usprawnianie zmysłu wzroku i słuchu;

d) stymulację wielozmysłową;

e) trening umiejętności samoobsługi i funkcjonowania społecznego w grupie.

Dział V Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 21

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Ocenie podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
5. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
6. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
7. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
8. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach

i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

1. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej w ramach WDN, poprzez dokonywanie bieżącego monitorowania

i ewaluacji.

§ 22

1.Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

1. Okres I trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do pierwszego piątku następującego przed 20 stycznia;
2. Okres II trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu I okresu do zakończenia roku szkolnego.
3. Termin wystawienia ocen śródrocznych i rocznych ogłaszany jest w kalendarzu szkolnym na dany rok szkolny w terminie do 5 września.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.

4. Klasyfikację roczną/końcową przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie lenie.

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
2. Wymagania edukacyjne szczegółowo sformułowane przez nauczycieli przedmiotów, dotyczące określonych treści programowych, z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Informowanie uczniów - na zajęciach edukacyjnych w pierwszym tygodniu nauki nowego roku szkolnego i rodziców (prawnych opiekunów) - na spotkaniu zorganizowanym corocznie we wrześniu, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie uczniów i rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny.
5. Przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 24

1. **Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o :**
2. kryteriach oceny zachowania ucznia,
3. zasadach wystawiania oceny,
4. trybie informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania oraz ocenie z zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym programie nauczania,
5. sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
6. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
7. warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej ocenie

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Kryteria oceny zachowania uczniów i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów są udostępnione uczniom i rodzicom do wglądu (po zapoznaniu z nimi ww. osoby w pierwszym miesiącu nauki) w bibliotece szkolnej.
2. **Uczniowie na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informowani są przez nauczycieli przedmiotów o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych** (z zajęć edukacyjnych uwzględnionych w szkolnym planie nauczania).
3. Wychowawca oddziału na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej informuje o ustalonej przez niego ocenie zachowania.
4. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej oraz o ocenie nagannej z zachowania informuje się na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
5. ucznia - ustnie na zajęciach edukacyjnych i godzinie do dyspozycji wychowawcy,
6. rodzica - ustnie na zorganizowanym przez wychowawcę oddziału zebraniu. Fakt odbycia rozmowy z rodzicem wychowawca odnotowuje w dzienniku wychowawcy w części: Kontakty z rodzicami. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, obowiązuje pisemny sposób informowania o ww. problemie (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) lub wizyta wychowawcy w domu ucznia. Treść wysłanej informacji zawierająca uzasadnienie oceny uzgadniana jest z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale.
7. w szczególnych przypadkach zaistniałych w ostatnim miesiącu nauki wychowawca, po uzgodnieniu z dyrektorem, ma prawo nie dotrzymać ww. terminu.

§ 25

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:
2. **wstępną**  na początku roku szkolnego, w celu określenia poziomu wiadomości

i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami np. z przedmiotów: język obcy, zajęć komputerowych (decyzję o stosowaniu tej formy kontroli podejmuje nauczyciel przedmiotu),

1. **bieżącą,** której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce; pełni ona funkcję wspomagającą, jest pomocna uczniowi w rozpoznawaniu mocnych i słabych stron, wskazuje kierunek pracy ucznia,
2. **końcową (podsumowującą),** której celem jest sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu roku szkolnego (etapu edukacyjnego).
3. Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się w formie:
4. ustnej,
5. pisemnej: prace klasowe, sprawdziany,
6. praktycznej.
7. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych w klasach IV-VIII mają obowiązek przeprowadzania prac klasowych.
8. Obowiązkowa ilość prac pisemnych z matematyki uzależniona jest od ilości zrealizowanych działów programowych w danym roku szkolnym. Po każdym zrealizowanym dziale programowym przeprowadzana jest praca klasowa.
9. Obowiązkowa ilość prac pisemnych z języka polskiego (stylistycznych i z gramatyki) w klasach IV-VIII ustalana jest przez nauczyciela języka polskiego. Każda stylistyczna praca klasowa powinna zawierać recenzję. Wzór recenzji opracowuje nauczyciel języka polskiego w danym oddziale.
10. Nauczyciel języka obcego w szkole opracowuje plan oceniania na dany okres uwzględniając liczbę, terminy i formy kontroli osiągnięć ucznia dotyczących różnych aspektów programów nauczania (słownictwo, gramatyka, mówienie, czytanie, pisanie, słuchanie, rozumienie wypowiedzi ustnych).
11. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu prac klasowych z ww. przedmiotów, wskazane jest uwzględnienie przez nauczycieli wskazówek konsultantów lub doradców metodycznych i sugestii zawartych w wybranym przez siebie programie nauczania.
12. Sposoby i częstotliwość kontroli osiągnięć uczniów z pozostałych zajęć edukacyjnych ustalają na dany rok szkolny nauczyciele przedmiotów uwzględniając założenia szkolnego planu nauczania.
13. Ustalenia dotyczące ust. 4, 5, 6, 8 powinny być zaprotokołowane i udostępnione do wglądu osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
14. Ustala się jednolity system procentowy prac klasowych:
15. 0 - 30% - niedostateczny,
16. 31- 50% - dopuszczający,
17. 51 - 74% - dostateczny,
18. 75 - 85% - dobry,
19. 86 - 94% - bardzo dobry,
20. 95- 100% - celujący.

§ 26

1. Przez ocenę szkolną należy rozumieć stopień uzyskany przez ucznia według ustalonej skali wraz z komentarzem, o którym mowa w ust.3.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Każda ocena, jaką otrzymał uczeń w toku nauki szkolnej, powinna być przez nauczyciela uzupełniona komentarzem słownym, motywującym ucznia do lepszej pracy.
4. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować jego rozwój, wskazując mu kierunek poprawy.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują (na swoją prośbę) do wglądu.
6. Okres przetrzymywania prac ucznia, o których mowa w ust. 5, nie może być dłuższy niż 3 dni.
7. Fakt wglądu rodzica (prawnego opiekuna) do pisemnej pracy kontrolnej swojego dziecka, potwierdzony powinien być własnoręcznym podpisem z uwzględnieniem terminu wydania

i zwrotu pracy.

1. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Formę uzasadnienia (ustną, bądź pisemną) ustala nauczyciel przedmiotu w uzgodnieniu z ww. osobami.

§ 27

1. Oceny bieżące w klasach IV - VIII ustala się wg skali cyfrowej:
2. stopień celujący **– 6** w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: cel
3. stopień bardzo dobry **– 5** w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: bdb
4. stopień dobry **– 4** w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: db
5. stopień dostateczny **– 3**  w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: dst
6. stopień dopuszczający **– 2**  w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: dop
7. stopień niedostateczny **– 1** w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: ndst
8. Oceny bieżące w kl. I - III jest oceną punktową w skali od 1-6 z wyjątkiem I okresu klasy I, gdzie stosuje się symbole graficzne. Nauczyciel może stosować ocenianie opisowe/kształtujące.
9. Ocena śródroczna i roczna w kl. I - III szkoły podstawowej jest oceną opisową.
10. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w kl. IV - VIII ustala sięze wszystkich przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania według skali określonej w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Ocena śródroczna i roczna ustalona przez nauczyciela nie może być zmieniona ani uchylona decyzją administracyjną.
12. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
13. Wystawiane bieżące oceny z poszczególnych przedmiotów (bloków przedmiotowych) powinny w stałych proporcjach uwzględniać:
14. wiadomości uczniów,
15. stopień opanowania przez uczniów umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego,
16. wiadomości i umiejętności ustalone jako priorytetowe w programie danego oddziału, szkoły,
17. zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
18. zalecenia zawarte w KIP.
19. Nauczyciel, ustalając ocenę z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki

i muzyki, powinien w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz czego powinien się dalej się uczyć.
2. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawiane przez nauczyciela szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów.
3. Ocena roczna i śródroczna uwzględnia oceny bieżące wystawiane uczniom za:
4. różne sprawdziany wiadomości i umiejętności,
5. aktywność w oddziale, w ramach pracy domowej i na forum społeczności szkolnej.
6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczniów niepełnosprawnych w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne ujęte w ramowym planie nauczania (religia /etyka, dodatkowy język obcy), ma oceny z tych przedmiotów wliczone do średniej ocen. Oceny te nie mają wpływu na promocję.
9. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom

i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych/techniki, plastyki, muzyki

i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

1. Pomiar sprawności fizycznej nie powinien być kryterium oceny z przedmiotu wychowanie fizyczne.
2. W **przypadku nieklasyfikowania** ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

**§ 28**

1. **Uczeń może być zwolniony z zajęć** **wychowania fizycznego**, zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarza o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu z tych zajęć wydaje dyrektor szkoły. W dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”, jeżeli okres zwolnienia ucznia

z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej (rocznej). Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

2. **Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej** (niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej (niepublicznej) poradni specjalistycznej, **zwalnia do końca etapu edukacyjnego danego ucznia** *z* wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, zespołem Aspergera **z nauki drugiego języka obcego**. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolni*ony*”/ *„zwolniona”.*

3. W przypadku ucznia, o którym mowa ust. 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 29

1. Uczeń zapoznawany jest przez nauczycieli na początku każdego roku szkolnego ze szczegółowymi kryteriami oceny wiadomości i umiejętności uczniów, z zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania.
2. Rodzice informowani są o ww. kryteriach w formie ustalonej przez nauczycieli w danym roku szkolnym.
3. Szczegółowe kryteria oceny wiadomości i umiejętności uczniów uwzględniają ogólne kryteria ustalone przez radę pedagogiczną.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
5. **ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:**
6. opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danym oddziale**;**
7. potrafi wykorzystać wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych (problemowych);
8. umie formułować problemy i dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk;
9. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych

i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, makroregionalnym, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

1. **ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**
2. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej

w danym oddziale,

1. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań

i problemów w nietypowych sytuacjach.

1. **ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**
2. opanował na poziomie ponadpodstawowym wiadomości określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programach nauczania zawartych w "*Szkolnym zestawie programów nauczania*",
3. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. **ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:**
5. opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i w programie nauczania, uwzględnione w "Szkolnym zestawie programów nauczania" na poziomie podstawowym,
6. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
7. **ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:**
8. ma braki w opanowaniu podstawy programowej kształcenia ogólnego z określonych zajęć edukacyjnych, ale braki te nie przeszkadzają mu w kontynuacji nauki.
9. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
10. **ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:** nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programie nauczania uwzględnionym w „Szkolnym zestawie programów nauczania'' dla danego oddziału, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
11. Ocenianie na katechezie regulują odrębne przepisy.
12. Punktowe ocenianie bieżące w klasach I-III, z wyjątkiem I okresu klasy pierwszej:

**ZNAKOMICIE (6**) - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami wymagań podstawy programowej, w rozwiązywaniu nieznanych dotąd problemów teoretycznych lub praktycznych, w pełni osiągnął wiedzę i umiejętności stawiane przez program nauczania, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

**BARDZO DOBRZE (5)** – uczeń spełnia w większości wymagania stawiane przez program, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami wymagań podstawy programowej, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach.

**DOBRZE (4)** – uczeń spełnia podstawowe wymagania podstawy programowej, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

**SŁABO (3)** – uczeń wymagania podstawy programowej opanował w stopniu zadawalającym, osiągnął to przy pomocy nauczyciela.

**BARDZO SŁABO(2**)-uczeń opanował w stopniu niewystraczającym wymagania podstawy programowej, osiągnął je tylko przy pomocy nauczyciela, ma braki

**PONIŻEJ OCZEKIWAŃ (1**) – uczeń nie spełnia minimalnych wymagań podstawy programowej, ma duże braki mimo pomocy nauczyciela, nie zaobserwowano postępu edukacyjnego umiejętności.

§ 30

1. **Ocenę zachowania uczniów** kl. IV - VIII śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
2. wzorowe w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: wz,
3. bardzo dobre w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: bdb,
4. dobre w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: db,
5. poprawne w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: popr.,
6. nieodpowiednie w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: ndp,
7. naganne*;* w ocenieniu bieżącym dopuszcza się skrót: ng,
8. W kl. I - III ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
9. Ocenianie bieżące zachowania może być:
   * 1. oceną punktową w skali od 1-6 z wyjątkiem I okresu klasy I, gdzie stosuje się symbole graficzne i oceną opisową.
10. W klasach I-III w ocenianiu bieżącym zachowania stosuje się symbole, które przyporządkowane są do odpowiedniego kryterium:

**W – (WZOROWE**) uczeń wykazuje się wysoką kulturą osobistą, szczególną obowiązkowością

i dokładnością. Jest koleżeński, tolerancyjny, łatwo nawiązuje kontakty, zgodnie bawi się i pracuje w zespole, pomaga innym, szanuje swoją i cudza własność, słucha i wypełnia polecenia.

**D – (DOBRE)** uczeń zna zasady kulturalnego zachowania się, ale nie zawsze się do nich stosuje, usiłuje być obowiązkowy i dokładny. Zazwyczaj jest koleżeński i tolerancyjny, potrafi nawiązywać kontakty

z rówieśnikami. Próbuje zgodnie bawić się i pracować w zespole. Stara się dbać o własność swoją

i innych. Zazwyczaj słucha i wypełnia polecenia.

**N – (NIEWŁAŚCIWE)** uczeń nie stosuje zasad kulturalnego zachowania. Jest nieobowiązkowy, niedokładny. Ma problemy z nawiązywaniem relacji koleżeńskich. Jest nietolerancyjny. Nie potrafi zgodnie bawić się i pracować w zespole. Nie przejawia poszanowania własności. Nie słucha i nie wypełnia poleceń.

6. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać:

1. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
2. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
3. dbałość o piękno mowy ojczystej,

4) dbałość o honor i tradycje szkoły,

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

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

7) okazywanie szacunku innym osobom,

7. Szczegółowe kryteria oceny zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania uczniów określa regulamin oceniania zachowania uczniów.

8. Regulamin oceniania zachowania uczniów ustala rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

9. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału uwzględniając opinię członków rady pedagogicznej i innych pracowników szkoły, wszystkich uczniów oddziału i ocenianego ucznia.

10. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna .

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym i znacznym są ocenami opisowymi .

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
2. promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenia szkoły .

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły powołuje komisję która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

2) termin posiedzenia komisji;

3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokoły z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 31

1. Warunki i procedury uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej/śródrocznej oceny

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej ocenę roczną/śródroczną z przedmiotu, jeśli w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej/śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zgłosi do nauczyciela prośbę o umożliwienie podniesienia przewidywanej oceny.
2. Z zainteresowanym uczniem zostają ustalone zasady i terminy poprawy oceny.
3. Uczeń uzyska ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli wykona ustalone zadania, w terminie określonym przez nauczyciela, nie później jednak niż trzy dni przed klasyfikacją końcową.
4. Niedotrzymanie przez ucznia ustalonych zasad powoduje wystawienie oceny takiej, jak proponowana.

§ 32

1.Warunki i procedury uzyskiwania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1. W ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z prośbą o zmianę tej oceny.
2. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą ocenę zachowania jest mniej niż cztery uwagi w zeszycie zachowań oraz mniej niż 7 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcji.
3. Przed posiedzeniem zatwierdzającym oceny wychowawca rozpatruje wniosek z zespołem nauczycieli uczących w danym zespole.

§ 33

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, **uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę** **niedostateczną** z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, **może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć**.
2. **Egzamin poprawkowy** składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych/informatyki, zajęć technicznych/techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych, nie później niż do końca września.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję, imię i nazwisko ucznia i nazwę zajęć edukacyjnych. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział z zastrzeżeniem ust. 10.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych z wyłączeniem ucznia klasy szóstej.

§ 34

1. 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) jeden nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły,

c) wychowawca oddziału,

d) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

e) pedagog,

g) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

h) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna 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 §19 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

1. Pytania ( ćwiczenia) egzaminacyjne ustalają nauczyciele prowadzący z danym uczniem zajęcia

w porozumieniu z przewodniczącym komisji.

1. Stopień trudności przygotowanych pytań (ćwiczeń) powinien być różny.

**§ 35**

1. **Klasyfikowanie śródroczne** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 27 ust. 1 i 3 oraz § 30 ust. 1 i 2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i zachowania oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, na tydzień przed końcem I okresu, a roczne na tydzień przed zakończeniem zajęć.

§ 36

1. Dwa razy w ciągu roku szkolnego, w listopadzie i w kwietniu, dokonywana jest przez radę pedagogiczną analiza postępów i osiągnięć uczniów szkoły.
2. Jeżeli w wyniku dokonanej przez radę pedagogiczną analizy postępów i osiągnięć uczniów, jak i w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§** **37**

**Klasyfikowanie roczne:**

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i  zachowania.
3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć 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.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 38

1. Uczeń może być nie 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 w danym roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności **może zdawać egzamin klasyfikacyjny.**
3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami (nauczycielem) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza - w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) - egzamin klasyfikacyjny z treści programowych zrealizowanych w danym okresie (roku szkolnym).
4. W przypadku ucznia, który nie jest klasyfikowany w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Na prośbę ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny .
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
7. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
8. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą**.**
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 2 przeprowadza się zgodnie z ust. 12; uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
10. W egzaminie klasyfikacyjnym może uczestniczyć, bez prawa głosu: doradca (konsultant) metodyczny - na wniosek egzaminatora, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Dla uczniów, spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów:
12. zajęcia techniczne/technika
13. muzyka,
14. plastyka,
15. wychowanie fizyczne,
16. zajęcia komputerowe/informatyka*.*
17. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą nie ustala się oceny

zachowania.

1. Uczniom, realizującym na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program nauczania lub tok nauki, egzamin klasyfikacyjny obejmuje przedmioty: muzyka, plastyka, zajęcia techniczne/technika , wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe/informatyka. *Egzamin ma formę zadań praktycznych.*
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia ust. 1 i 2 oraz realizującego , na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. **Egzamin klasyfikacyjny** dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, lub rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

1. skład komisji lub imiona i nazwiska nauczycieli,
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
3. zadania (pytania) sprawdzające,
4. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę,
5. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
6. imię i nazwisko ucznia.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach. Protokół

stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są ostateczne.

§ 39

**Promownie:**

1. Uczeń kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z zastrzeżeniem ust.5
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 7.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do oddziału programowo wyższego, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków w ust. 2, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza oddział z zastrzeżeniem ust. 8.
5. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

Do szczególnych przypadków zalicza się:

1. posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznych,
2. trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji,
3. przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania,
4. brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej,

a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania,

1. niedojrzałość emocjonalna - lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się, niedojrzałość fizyczna.
2. Radapedagogiczna możepostanowić opromowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, na wniosek rodziców, za zgodą wychowawcy oraz po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 40

1. **Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.**
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom kl. I-III szkoły podstawowej opracowuje zespół przedmiotowy nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej, zatwierdza rada pedagogiczna

w porozumieniu z radą rodziców.

1. Warunki i zasady , o których mowa w ust. 2 są zaprotokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej.
2. Uczeń kl. IV-VIII otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej/końcowej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii/etyki 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem ''*z wyróżnieniem''*.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną (śródroczną).

**§** **41**

**1.Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli**:

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
2. Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.
3. Do egzaminu nie przystępują uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie oddziału programowo najwyższego rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

§ 42

1. Nauczyciele dokumentują bieżące, śródroczne i roczne ocenianie uczniów w dzienniku elektronicznym cyfrowo lub opisowo.
2. Nauczyciele oddziału przedszkolnego prowadzą karty obserwacji postępów edukacyjnych ucznia.
3. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji.
4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Warmińsko- Mazurskiego Kuratora Oświaty:
5. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
    1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
    2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

§ 43

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**DOTYCZĄCE UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

1. Ogólne zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością w stopniu lekkim:
2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami wyrażonymi według skali przedstawionej w WZO.
3. Na półrocze i zakończenie roku szkolnego uczniowie dodatkowo otrzymują ocenę opisową wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów.
4. Ocena opisowa zawiera opis osiągnięć ucznia oraz wskazówki do dalszej pracy dla nauczycieli i rodziców. Informacje dla rodziców powinny mieć charakter opisowo - instruktażowy i opierać się głównie na konkretnych osiągnięciach ucznia. Niewielkie nawet postępy powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
5. Szczegółowe kryteria ocen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OCENA** | **OPANOWANIE UMIEJĘTNOŚCI I AKTYWNOŚCI** | **POSIADANA WIEDZA** |
| **celująca** | - posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,  - osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych,  - wzbogaca swą wiedzę lekturą; | - posiada wiedzę przewidzianą w programie nauczania |
| **bardzo dobra, dobra** | - aktywnie uczestniczy w lekcji, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,  - rozwiązuje zadania dodatkowe,  - dociera samodzielnie do źródeł wskazanych przez nauczyciela,  - zawsze przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe  - potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,  - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,  - samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,  - zwykle przygotowany do lekcji, odrabia prace domowe; | - opanował materiał przewidziany programem  w stopniu zadowalającym |
| **Dostateczna, dopuszczająca** | - wykonuje typowe zadania wg schematów,  - pracuje chętnie w miarę swoich możliwości,  - wymaga ukierunkowania pracy przez nauczyciela,  - wymaga wielu przypomnień, powtórzeń, wsparcia ze strony nauczyciela,  - zazwyczaj przygotowany do lekcji,  - rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności,  - wymaga ciągłego nadzoru przy pracy,  - pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem,  - prowadzi zeszyt przedmiotowy,  - rozumie czytany tekst przy wsparciu nauczyciela,  - nie jest aktywny na lekcji, | - opanował podstawową wiedzę pozwalającą na zrozumienie najważniejszych zagadnień na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej  - ma braki w opanowanych umiejętnościach i wiadomościach z zakresu podstawy programowej, ale pozwalają mu na kontynuację dalszej nauki |
| **niedostateczna** | - nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,  - nie wykazuje zainteresowania nauką,  - nie wykonuje prac domowych,  - zwykle jest nieprzygotowany do lekcji ( brak zeszytu, podręcznika, przyborów itp.),  - nie potrafi korzystać z pomocy wskazanej przez nauczyciela,  - odmawia współpracy | - nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu |

1. Zasady oceniania zachowania:
   1. Kryteria ocen zachowania są takie same jak dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem specyfiki niepełnosprawności umysłowej w stopniu lekkim, dodatkowo uczniowie otrzymują ocenę opisową.
   2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

3) Przy opisie zachowania należy brać pod uwagę:

1. zdolności nawiązywania pozytywnych relacji w oddziale i poza nią,
2. udzielanie pomocy innym (opiekuńczość),
3. umiejętności pracy w zespole,
4. podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz oddziału, szkoły,
5. dotrzymywanie obietnic i zobowiązań - reagowanie adekwatnie do sytuacji,
6. umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji - złość, gniew, kłótliwość, płacz,
7. umiejętność ujawniania emocji pozytywnych - radość, życzliwość, spokój,
8. aktywność podczas zajęć,
9. pracowitość i obowiązkowość,
10. szanowanie godności innych osób,
11. życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych,
12. umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów,
13. poszanowanie własności osobistej,
14. poszanowanie własności społecznej.
15. Ogólne zasady oceniania uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym:
    1. Celem wychowania i nauczania powinno być wyposażenie ucznia w takie umiejętności, sprawności i nawyki, aby:
16. mógł porozumieć się z otoczeniemw komunikatywny sposób - werbalnie lub pozawerbalnie,
17. zdobył maksymalną niezależność życiową w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb dotyczących bezpieczeństwa,
18. był zaradny w życiu codziennym,
19. umiał kierować swoim zachowaniem, zarówno w miejscach publicznych jak i prywatnych, wobec osób bliskich i wobec obcych, mówić ,,nie” w zagrażających sytuacjach,
20. mógł uczestniczyć w życiu społecznym na równi z innymi członkami społeczeństwa, znając i przestrzegając ogólnie przyjęte normy zachowania.
21. Sposoby oceniania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym:
22. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi z wyjątkiem oceny z przedmiotu: religia/etyka.
23. Oceny wpisuje się do specjalnie założonego zeszytu, który dołączony jest do dziennika lekcyjnego oddziału.
24. Ucznia promuje się do oddziału programowo wyższego uwzględniając specyfikę kształcenia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
25. O ukończeniu szkoły przez ucznia postanawia na zakończenie oddziału programowo najwyższego rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
26. Nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
27. Arkusz oceny (kartę okresowego zapisu funkcjonowania dziecka) umiejętności ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym wypełnia się dwukrotnie w roku szkolnym.
28. Zasady oceniania zachowania:
29. Ocena zachowania jest oceną opisową.
30. Ocena zachowania nie może mieć wpływu:
31. na oceny z zajęć edukacyjnych,
32. promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.

**Dział VI Organy szkoły**

§ 44

**1.Organami szkoły są :**

1. dyrektor szkoły,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców,
4. samorząd uczniowski.

§ 45

**Dyrektor szkoły:**

1. Dyrektor szkoły wybierany jest w drodze konkursu spośród kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje i staż (sposób powierzenia stanowiska dyrektora określają odrębne przepisy).
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
4. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz:
5. przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej i innych dokumentów szkolnych,
6. ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
7. przydziela nauczycielom zajęcia obowiązkowe i czynności dodatkowe,
8. ustala plan dyżurów w czasie przerw.
9. sprawuje nadzór pedagogiczny (nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze):
10. dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
11. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
12. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
13. przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
14. kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły lub placówki;
15. wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
16. diagnozę pracy szkoły lub placówki,
17. planuje działania rozwojowe, w tym motywuje nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
18. prowadzi działania rozwojowe w tym organizuje szkolenia i narady;
19. monitoruje pracę szkoły lub placówki.
20. analizuje dokumentację przebiegu nauczania;
21. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki
22. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
23. organizuje administracyjną , finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
24. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
25. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
26. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia w organizacji praktyk pedagogicznych,
27. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu,
28. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
29. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego w obwodzie szkoły,
30. nadzoruje awans zawodowy nauczycieli,
31. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
32. dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację orazwystępuje do organu prowadzącego o ich przydział.
33. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne a w szczególności:
34. zapewnia ergonomiczne warunki nauki i pracy,
35. współdziała ze służbą zdrowia w organizacji profilaktyki i kontroli stanu higienicznego uczniów, jak również w przepro­wadzaniu okresowych badań i szczepień,
36. współpracuje z opieką społeczną w celu udzielania pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
37. organizuje dożywianie uczniów,
38. zapewnia opiekę uczniom czekającym na rozpoczęcie zajęć lub czekającym na odwóz do domu.
39. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników,

a w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
3. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
4. przyznawania i wypłacania nauczycielom i innym pracownikom szkoły wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą,
5. kierowania nauczycieli na wszystkie formy doskonalenia zawodowego,
6. zapewnienia nauczycielom podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
8. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
9. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
10. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.
11. Odpowiedzialny jest za prawidłową organizację działalności szkoły, a w szczególności:
12. nadzoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
13. nadzoruje stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole,
14. odpowiada za utrzymanie prawidłowych warunków sanitarno-higienicznych w szkole,
15. odpowiada za utrzymanie obiektu szkolnego w prawidłowym stanie technicznym,
16. organizuje szkolenia nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie bhp,
17. współpracuje z Burmistrzem Miasta i Gminy w Młynarach w celu sprawnego dowożenia uczniów do domu i przywozu do szkoły,
18. podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
19. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
20. określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
21. podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników na dany rok szkolny,
22. na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania.
23. Współdziała w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
25. W drodze decyzji może skreślić z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
26. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej, odpowiednio wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego, ustalonego dla danego etapu kształcenia.
27. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
28. Plan nadzoru o którym mowa w ust. 11 zawiera w szczególności: cele, przedmiot ewaluacji oraz jej harmonogram, tematykę i terminy przeprowadzonych kontroli oraz tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
29. Do dnia 31 sierpnia dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wnioski ze sprawowowanego nadzoru pedagogicznego.
30. W przypadku, gdy nieobecnośc dyrektora jest dłuższa, organ prowadzący powierza pełnienie obowiązków dyrektora szkoły innemu nauczycielowi.
31. Dyrektora, podczas jego krótkich nieobecności zastępuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, którego powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji ma formę pisemną i znajduje się w aktach osobowych osoby upoważnionej.

§ 46

1. **W skład rady pedagogicznej** wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebranie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie własnego regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy**:
7. zatwierdzanie planów pracy szkoły i programu wychowawczego szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
8. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
9. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
10. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
11. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
12. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
13. podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły.
14. **Rada pedagogiczna opiniuje** w szczególności:
15. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
16. projekt planu finansowego szkoły,
17. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
18. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
19. opiniuje programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem przez dyrektora do użytku szkolnego,
20. wskazane przez dyrektora formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w ramach form: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnych form turystyki.
21. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, projekt jego zmian (nowelizacji) i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego.
22. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.
23. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
24. Rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
25. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
26. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 47

* + 1. **W szkole działa Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów, którzy:

1. mogą występować do rady pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
2. mogą występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
3. gromadzą fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i określają zasady ich wydatkowania.;
4. opiniują dorobek zawodowy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku od dyrektora;
5. uchwalają regulamin swojej działalności, w którym określają wewnętrzną strukturę, tryb pracy i szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady;
6. mogą opiniować proponowane przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną działania/programy/projekty do realizacji w szkole,
7. opiniują zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny przedstawiny przez dyrektora szkoły,
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
9. uchwalenie z radą pedagogiczną: programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
10. opiniowanie programu i harmonogramu programu poprawy efektywności kształcenia,
11. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora.
12. Rada rodziców deleguje swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 48

1. **Samorząd uczniowski,** zwany dalej “samorządem”, **tworzą** wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania **organów samorządu** określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi, wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
4. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
5. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
6. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
7. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
8. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
9. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. **Do obowiązków opiekuna samorządu szkolnego** należy:
11. udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły,
12. zapewnienie, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności uczniów,
13. czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu,
14. informowanie nauczycieli (wychowawców) o współpracy z samorządem,
15. uczestnictwo w ocenianiu pracy samorządu, dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.
16. W ramach samorządu uczniowskiego działa rada wolontariatu.
17. Szkolny wolontariat jest szansą dla wolontariuszy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, takich jak:

1) udzielanie pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;

2) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;

3) przeprowadzanie lekcji, wykładów z tematu, który zna uczennica/uczeń;

4) zbiórki podręczników i książek;

5) działania kulturalne szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej,

6) zbiórki karmy dla zwierząt ze schroniska bądź dzikich zwierząt.

7. Samorząd Uczniowski w ramach wolontariatu działa zgodnie z własnymi procedurami.

8. Samorząd Uczniowski współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.

§ 49

1. **Organy szkoły** zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W sprawach spornych występujących pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w oparciu o mediacje i negocjacje. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu, dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
3. **Szkoła stwarza warunki do rozwiązywania wewnętrznych sytuacji konfliktowych**. Sytuacje konfliktowe pomiędzy:
4. uczniem a innym uczniem, zespołem uczniów, nauczycielem lub pracownikiem szkoły – rozwiązuje wychowawca oddziału przy współudziale samorządu szkolnego, dyrektora szkoły,
5. nauczycielem a nauczycielem lub innym pracownikiem szkoły – rozwiązuje dyrektor szkoły,
6. nauczycielem a rodzicem lub grupą rodziców – rozwiązuje dyrektor szkoły, w przypadku nie uzyskania porozumienia, konflikt rozstrzyga przedstawiciel organu nadzorującego szkołę,
7. nauczycielem a dyrektorem szkoły – rozwiązuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
8. **Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w szkole**:
9. W sytuacjach konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami szkoły, dyrektor stwarza warunki zainteresowanym stronom do ich rozstrzygania, każdy z organów ma możliwość obrony swojego stanowiska.
10. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mogą składać do dyrektora szkoły skargi w formie pisemnej lub w formie ustnej, dyrektor szkoły w ciągu 14 dni informuje wnioskodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku lub skargi.
11. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem i Rzecznikiem Praw Ucznia.
12. W przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mają prawo złożyć odwołanie, w zależności od rodzaju sprawy, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub właściwego sądu.

§ 50

* 1. **Rodzice, dyrektor i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania**

**i profilaktyki**. Celem wymiany informacji oraz dyskusji dla rodziców, podejmuje się działania:

1. Stałe spotkania w szkole (wywiadówki) nie rzadziej niż raz na kwartał, na których:
2. dyrektor informuje o bieżących sprawach szkoły oraz o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych na najbliższy czas,
3. rodzice poznają zasady oceniania w szkole,
4. rodzice uzyskują w rozmowach z nauczycielami i wychowawcami, rzetelne informacje na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
5. wychowawcy przedstawiają zamierzenia wychowawcze w danym oddziale,
6. rodzice mają prawo składać do dyrektora i nauczycieli wnioski lub pytania dotyczące wszystkich spraw szkoły, zaś dyrektor lub nauczyciele powinni udzielić rzetelnej odpowiedzi.
   1. Indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami w szkole lub w domu ucznia:
7. rodzice mają prawo w każdej chwili otrzymać w szkole informację na temat zachowania i postępów w nauce swego dziecka,
8. w przypadku, gdy rodzice nieregularnie kontaktują się ze szkołą, wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z nimi osobiście i przekazać informacje dotyczące ich dziecka,
9. wychowawca może prosić rodziców o przybycie do szkoły w celu przekazania informacji o złym zachowaniu lub braku postępów w nauce ich dziecka.
   1. Zaprasza się rodziców na uroczystości szkolne, a w szczególnosci na: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, choinkę szkolną, Dzień Matki, Dzień Dziecka itp.
   2. Rodzice mogą wnieść sprzeciw do udziału dziecka w zajęciach: „wychowanie do życia w rodzinie” i religii.
   3. W przypadku sprzeciwu rodziców (prawnych opiekunów), do udziału dziecka w zajęciach religii szkoła może organizować zajęcia etyki.

**§** **51**

* + 1. W szkole obowiązują ustalone procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.

**§** **52**

**1. Zasady współdziałania organów szkoły:**

1. wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia i tolerancji, z poszanowaniem prawa poszczególnych organów do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
2. rodzice i uczniowie, poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski, przedstawiają w formie pisemnej organom szkoły swoje wnioski i opinie,
3. przedstawione wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a wnioskodawcy otrzymują pisemną informację dotyczącą przebiegu sprawy.

**Dział VII Organizacja szkoły oraz rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego**

§ 53

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. W szkole prowadzony jest oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego.

§ 54

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęcia z języków obcych, na zajęcia komputerowe oraz na zajęcia, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Międzyoddziałowy podział na grupy można zorganizować ze względu na stopień zaawansowania umiejętności językowych.
3. Zaleca się, aby podczas zajęć komputerowych/informatyki uczeń miał do swojej dyspozycji osobny komputer z dostępem do Internetu.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII :
6. prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów,
7. mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych z podziałem na chłopców i dziewczęta.

§ 55

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Godzina lekcyjna w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.

§ 56

1. Liczba dzieci **w oddziale przedszkolnym** **nie może przekraczać 25 uczniów**.

2. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny wychowanków oraz oczekiwań rodziców.

* 1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty.

5. Czas trwania czynności w ramowym rozkładzie dnia:

1. 1 godz. zabawy dowolne,
2. 1 godz. zabawy terenowe i ruchowe,
3. 1 godz. zajęcia dydaktyczne,
4. 2 godz. inne czynności (opiekuńcze, samoobsługowe i organizacyjne).

6. Ramowy rozkład dnia zawiera:

1) godziny pracy oddziału przedszkolnego ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów,

2) godziny posiłków,

3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców oraz prowadzonych przez specjalistów.

7. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci — stanowi on załącznik do ramowego rozkładu dnia.

9. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi około 30 minut

10. W planowaniu miesięcznym i dziennym należy przestrzegać przemienności zajęć .

11. W tygodniowym planie zajęć nauczyciel powinien uwzględniać zajęcia z całą grupą w ilościach:

1. minimum 3 zajęcia z dominacją ruchową, w tym jedno zajęcie terenowe,
2. minimum 1 zajęcie umuzykalniające,
3. minimum 1 zajęcie plastyczno-techniczne,
4. minimum 1 zajęcie z pojęć matematycznych,
5. minimum 2 zajęcia z mowy i myślenia,
6. w poranku, ćwiczenia poranne.

12. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

a) podstawę programową wychowania przedszkolnego,

b) program z przedszkolnego zestawu programów ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

13. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.

a) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

b) Niektóre z tych zajęć mogą być finansowane w całości przez rodziców.

c) Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia.

14. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 -4 lata - około 15 minut,

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.

§ 57

1. Dla uczniów, którzy przebywają w szkole oczekując na odjazd lub na młodsze rodzeństwo, ze względu na czas pracy rodziców, dla części oddziałów w czasie wychowania fizycznego (podział na grupy dziewcząt i chłopców) oraz dla dzieci czekających na rozpoczęcie zajęć, organizowane **są zajęcia świetlicowe**.
2. Miejscem zajęć świelicowych jest w zależności od warunków atmosferycznych i pory roku: plac przed szkołą, boisko szkolne, pomieszcze­nie oddziału przedszkolnego (w zależności od wieku dzieci i formy zajęcia ), stołówka szkolna lub inna izba lekcyjna.
3. Formami zajęć świetlicowych w szczególności są:
4. gry sportowe i różne zabawy ruchowe na powietrzu i w pomieszczeniach szkoły,
5. prace porządkowe i pielęgnacyjne obejścia szkoły,
6. przygotowanie do lekcji,
7. praca z uczniami w celu wyrównania braków edukacyjnych,
8. oglądanie bajek, filmów i ich analizowanie,
9. pogadanki na tematy aktualne,
10. propagowanie czytelnictwa, praca z książką,
11. przegląd czasopism i nowości wydawniczych.
12. Godziny zajęć świetlicowych umieszczane są w tygodniowym planie zajęć.
13. Zajęcia świetlicowe prowadzi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

§ 58

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwości i higieniczne warunki spożycia jednego **ciepłego posiłku w stołówce szkolnej**,

w godz. od 1000 do 1200.

1. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor na podstawie przedstawionych cen przez dostawcę posiłków.
2. Dyrektor szkoły współdziała z opieką społeczną i innymi instytucjami w celu zwolnienia z opłaty za wyżywienie uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy w zakresie żywienia (z rodzin niepełnych, wielodzietnych itp.).
3. Szkoła może zapewnić pomieszczenie do prowadzenia podstawowej opieki medycznej.
4. Zasady opieki medycznej regulują odrębne przepisy.

§ 59

1. **Biblioteka szkolna** jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Bibliotekarz prowadzi działalność skierowaną na rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
3. Bibliotekarz tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komputerowymi z wykorzystaniem Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Bibliotekarz podejmuje różnorodne działania mające na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
6. Lokal biblioteki składa się z 1 pomieszczenia i umożliwia:
7. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
8. korzystanie z księgozbioru podręcznego w pomieszczeniu biblioteki,
9. wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki,
10. korzystanie z zasobów multimedialnych.
11. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych.
12. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania w niepełnym wymiarze godzin.
13. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
14. Szczegóły działalności biblioteki określa regulamin biblioteki.
15. Bibliotekarz współpracuje z bibliotekami: gminną i szkół ościennych w zakresie sprowadzania czytelnikowi brakującej pozycji książkowej – wymiany literatury.
16. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
17. Biblioteka udostępnia uczniom podręczniki szkolne. Zasady ich wypożyczania określa regulamin.
18. Biblioteka prowadzi działania skierowane na rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się

§ 60

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
8. Biblioteka nieodpłatnie:
9. wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
10. zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
11. przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
12. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Błudowie.
13. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Biblioteka wypożycza dla każdego ucznia indywidualnie i odnotowuje to na karcie wypożyczeni.
14. W terminie wskazanym przez bibliotekarza uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
15. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
16. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
17. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
18. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
19. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
20. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
21. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
22. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
23. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
24. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy przekazania materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
25. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
26. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
27. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

§ 61

**1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

**2.** Program Wychowawczo – Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Program Wychowawczo -Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

1. Programy, o których mowa w § 61 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-   
   Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo- profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
5. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 62

1. Szczegółową **organizację nauczania**, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły/oddziału przedszkolnego opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach, w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Integralną częścią arkusza organizacyjnego szkoły jest wykaz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli w ramach realizowanych w szkole projektów finansowanych przez EFS i inne organy i instytucje.
4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla szkół podstawowych – do 6 dni.
7. W dniach, o których mowa w ust. 6, dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych, o których informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno –wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 63

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

§ 64

* + 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

**§ 65**

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.

2. Oddział przedszkolny jest jednostką budżetową i ma wspólną obsługę finansowo – administracyjną ze szkołą podstawową.

3. Przerwa wakacyjna trwa l,5 miesiąca.

4. W okresach obniżonej frekwencji (np. ferie zimowe, wiosenne, okres wakacyjny, okres wzmożonych zachorowań) oddział przedszkolny może prowadzić zajęcia w jednej grupie.

§ 66

1. Naukę w szkole może rozpocząć dziecko od 7 roku życia i kontynuować ją, nie później jednak niż do 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, ale w roku poprzedzającym korzystało z wychowania przedszkolego albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną
3. Dzieci 6- letnie objęte są obowiązkowym, rocznym przygotowaniem do podjęcia nauki w szkole, a 5- letnie, 4-letnie i 3- letnie na wniosek rodzica .
4. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 roku życia.
5. Na wniosek rodziców oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, dyrektor szkoły może odroczyć o jeden rok wypełnianie przez dziecko obowiązku nauki. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do 9 r. ż.
6. Szkoła prowadzi rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego w oparciu o zasadę powszechnej dostępności dzieci zamieszkałych w obrębie miasta i gminy Młynary. Dzieci przyjmowane są do oddziału na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc w oddziale w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci według kryteriów o jednakowej wartości:

1) wielodzietność rodziny kandydata

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postepowania rekrutacyjnego i na drugim etapie są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata zawarte w ust. 6 i 7 składane są w formie oświadczeń i dokumentów pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)

2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności

3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.

9. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej w Błudowie odbywa się zgodnie z harmonogramem:

1. Składanie deklaracji o kontynuowanie wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (dotyczy tylko dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego przy SP w Błudowie). Jeżeli rodzice dziecka dotychczas uczęszczającego nie złożą w terminie stosownej deklaracji, wówczas dziecko objęte jest procedurą rekrutacyjną obowiązującą w roku szkolnym
2. Podanie liczby wolnych miejsc.
3. Rozpoczęcie rekrutacji na wolne miejsca do oddziału przedszkolnego.
4. Termin składania wniosków do oddziału przedszkolnego.
5. Informacja imienna dyrektora placówki do Burmistrza Miasta i Gminy Młynary o nieprzyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego.
6. Podanie do publicznej wiadomości list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
7. Potwierdzenie przez kandydata woli przyjęcia.
8. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
9. Podpisywanie umów.
10. Podanie do publicznej wiadomości listy przydziału do oddziału i godzin pracy.
11. Rekrutacja uzupełniająca.

**11. Postępowanie rekrutacyjne.**

1) Komisja rekrutacyjna otrzymuje od dyrektora informację o liczbie wolnych miejsc w placówce na kolejny rok szkolny.

2) Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych i do pierwszej klasy na wniosek rodzica dziecka (prawnego opiekuna) złożony do dyrektora szkoły.

3) Komisja podaje do publicznej wiadomości informacje dotyczące rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przez  wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów oraz z podaniem osiągniętych przez nich punktów .

12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**13. Procedury odwoławcze w postepowaniu rekrutacyjnym.**

1) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

3) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem i zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, które upoważniały do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, które rozpatruje dyrektor oddziału przedszkolnego także w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5) Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

6) W przypadku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

7. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na terenie miasta gminy Młynary, zgłoszonych podczas rekrutacji do oddziałów przedszkolnych przewyższa liczbę miejsc w tych oddziałach, dyrektor informuje Burmistrza Miasta i Gminy Młynary o nieprzyjęciu dziecka.

14. W ciągu roku szkolnego przyjęć do oddziału przedszkolnego dokonuje dyrektor.

15. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów do klasy pierwszej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Uczniowie zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu w pierwszej kolejności. Jeżeli w szkole są wolne miejsca, na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), mogą być przyjęci uczniowie z poza obwodu.

16. Uczniowie z poza obwodu przyjmowaniu są do klasy pierwszej na wolne miejsca według kryteriów określonych przez organ prowadzący.

17. Organ prowadzący podaje do wiadomości terminy postepowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, terminy składania dokumentów oraz kryteria przyjęcia uczniów z poza obwodu i sposób przeliczania punktów.

18. Zgłoszenie/wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają,

5) istotne dane o stanie zdrowia.

19. Do oddziału programowo wyższego niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa.

20. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

21. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Uczeń spełniający obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

22. Niespełnienie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy „o postępowaniu egzekucyjnym w administracji”.

23. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego oraz regulamin rekrutacji do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

24. W ciągu roku szkolnego przyjęć do szkoły dokonuje dyrektor na podstawie przedstawionego świadectwa.

25. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w szkole.

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

**§  67**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:

1. utajeniu przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, choroby zakaźnej (poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego),
2. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor szkoły po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustalenia przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego.

4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

6. Dyrektor szkoły wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w Olsztynie Delegatura w Elblągu w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do oddziału przedszkolnego, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k. p. a.

§ 68

1. Rodzice mają obowiązek:
2. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły, oddziału przedszkolnego,
3. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne orazusprawiedliwiania nieobecność dziecka w szkole w terminie nieprzekraczającym 7 dni od momentu absencji dziecka,
4. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
5. informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą
6. Za zniszczone podręczniki, książki i mienie szkoły materialnie odpowiada rodzic.
7. Rodzic powinien poinformować wychowawcę o przewlekłej chorobie swojego dziecka.

**Dział VIII Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

**§ 69**

* + 1. Dyrektorowi szkoły podlegają bezpośrednio:

1. nauczyciele,
2. asystent nauczyciela,
3. pomoc nauczyciela
4. sekretarz,
5. główny księgowy,
6. księgowy,
7. konserwator,
8. woźny,
9. sprzątaczki.

2 . Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za ja-kość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;

2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

3) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;

4) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;

6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

7) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

6. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 2, są zobowiązani w szczególności:

1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;

4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;

5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie, których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;

7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;

8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;

9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;

11) przestrzegać Statut Szkoły;

12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;

18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;

19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;

21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;

22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;

23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

8. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy oraz zobowiązani są do przestrzegania kodeksu etycznego.

9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

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

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

13. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;

2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;

3) ustala treści i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, która dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

7) organizuje wywiadówki, spotkania z rodzicami oraz wyznacza indywidualne spotkania;

8) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

14. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

15. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

16. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

17. W przypadku naruszania podstawowych obowiązków nauczyciela wychowawcy rodzice mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego zmianę, wniosek, o którym mowa powinien zawierać udokumentowane zastrzeżenia, wyrażające wolę większości rodziców, w celu rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje w terminie 14 dni komisję w składzie: dyrektor lub jego zastępca, członek rady pedagogicznej, przedstawiciele związków zawodowych, przedstawiciele rodziców, komisja bada zasadność zastrzeżeń, a ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

**§ 70**

1. **Zakres obowiązków nauczyciela – bibliotekarza**:

1) koordynowanie pracy w bibliotece;

2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;

3) opracowanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;

4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki.

2. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;

2) udostępnianie zbiorów;

3) udzielanie informacji bibliotecznej;

4) rozmowy z czytelnikami o książkach;

5) prowadzenie zajęć czytelniczo-informacyjnych;

6) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;

7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;

8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;

9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;

10) dobrą znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;

11) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,

12) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).

3. Praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:

1) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencję – zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) opracowanie biblioteczne zbiorów;

3) selekcję zbiorów i ich konserwację;

4) organizowanie warsztatu informacyjnego;

5) wydzielanie księgozbioru podręcznego;

6) prowadzenie katalogów;

7) udostępnianie zbiorów.

4. W miarę możliwości bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów, z bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi

**§ 71**

1. **Zadania nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej** określa regulamin pracy świetlicy stanowiący odrębny dokument.

2. Do zadań nauczycieli świetlicy należą w szczególności:

1) współpraca w ramach zespołu wychowawczego świetlicy;

2) realizacja zajęć i dbanie o różnorodną ofertę zajęć świetlicowych;

3) tworzenie atmosfery wzajemnej tolerancji i akceptacji;

4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków;

5) przestrzeganie ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystania go w sposób jak najbardziej efektywny;

6) dbanie o kulturę spożywania posiłków;

7) wykazywanie troski o powierzony sprzęt;

8) tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;

9) utrzymywanie kontaktu z wychowawcą klasowym, pozostałymi nauczycielami i pracownikami szkoły;

10) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości.

**§ 72**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog.

2. Do zadań pedagoga należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowanków;

5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

6) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;

7) wspomaganie nauczycieli;

8) udział w opracowaniu programów profilaktycznych;

9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poprzez prowadzenie badań socjometrycznych;

11) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów; rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;

12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych – koordynacja programu profilaktyki;

13) działalność związana z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;

14)czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę ustanowień Konwencji Praw Dziecka;

15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

16) prowadzenie dokumentacji, która jest jednym ze źródeł informacji o jego pracy.

2. Pedagog szkolny zobowiązany jest do współpracy ze wszystkimi organizacjami o charakterze opiekuńczo-wychowawczym:

1. rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów mających trudności w nauce, troskliwe zajęcie się dziećmi nienadążającymi za programem nauczania, współpraca w tym zakresie z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną i świetlicą szkolną,
2. rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
3. stały kontakt z wychowawcami klas odnośnie uczniów sprawiających trudności wychowawcze, wspólne ustalanie środków profilaktyki wychowawczej, wspólne wywiady środowiskowe,
4. podejmowanie działań w zakresie profilaktyki;

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej pedagog:

1. udziela i planuje pomoc uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
2. prowadzi poradnictwo dla uczniów dotyczącego rozwiązywania trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych,
3. udziela porady i pomaga uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych,
4. dąży do pełnej orientacji w zakresie tworzenia się nieformalnych grup uczniowskich w szkole, negujących ogólnie przyjęty system wartości,
5. dba o zapewnienie miejsca w świetlicy uczniom wymagającym szczególnej opieki, prowadzi rejestr tych uczniów, interesuje się ich frekwencją i zachowaniem,
6. wnioskuje, w razie konieczności, w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do sądów dla nieletnich,
7. wnioskuje o skierowanie uczniów osieroconych i zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki całkowitej, o ile wymaga tego dobro dziecka.

**§ 73**

1.W szkole zatrudniony jest logopeda.

2. **Do zadań logopedy należy**:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 74**

1. **W szkole może być zatrudniony: pomoc nauczyciela i nauczyciel wspierający**.

2.Obowiązki pomocy nauczyciela/ nauczyciela wspierającego:

1. Realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
2. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
3. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
4. Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
5. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
6. Respektowania trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny.
7. Zapewniają opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych powierzonym uczniom.
8. W wyznaczonych godzinach pracy świetlicy szkolnej wspierają pracę nauczycieli.
9. Uczestniczą w wyjazdach edukacyjnych wynikających z pracy z uczniami.
10. Przestrzegają przepisy bhp i p/poż.;
11. Przestrzegają Regulamin Pracy;
12. Współpracują z nauczycielami, pracownikami i dyrekcją w wychowaniu młodzieży i zapewnieniu bezpieczeństwa
13. Wykonują inne polecenia dyrektora szkoły.

**§ 75**

**1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:**

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

3. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel realizujący jego zadania może współpracować z powiatowymi doradcami koordynatorami do spraw doradztwa.

**§ 76**

**1. Do zadań terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 77**

1**. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:**

1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 78**

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy***.*

**1.** Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3**.** W Szkole Podstawowej w Błudowie powołuje się zespoły stałe i doraźne.

1. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
2. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
4. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
5. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
6. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 14 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 79**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. **W szkole powołuje się zespoły:**
2. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej,
3. Zespół Nauczycieli II etapu edukacyjnego,
4. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych;
5. Zespół Biblioteczno – Świetlicowy;
6. Zespół Wychowawczy;
7. Zespół ds. Promocji Szkoły.

**2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:**

1. Zespół ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej – nauczyciele ed. wczesnoszkolnej i przedszkolnej, logopeda, terapeuta oraz pedagog szkolny;
2. Zespół Nauczycieli II etapu edukacyjnego- nauczyciele przedmiotów oraz pedagog;
3. Zespół Biblioteczno – Świetlicowy -nauczyciele pracujący w szkolnej bibliotece oraz świetlicy;
4. Zespół wychowawczy- pedagog, psycholog jeżeli jest zatrudniony, logopeda, wychowawca/wychowawcy danej klasy;
5. Zespół Analiz Jakości Kształcenia i Badań Edukacyjnych (Ewaluacji wewnętrznej i EWD)- nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
6. Zespół ds. Promocji Szkoły – nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w tym biblioteki oraz informatyki.

**3.**  **Zadania zespołów** ds. Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej oraz Zespołu Nauczycieli II etapu edukacyjnego,

1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
5. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
6. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
7. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
8. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
9. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
10. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
11. wewnętrzne doskonalenie;
12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie   
    o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
15. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
16. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
17. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
18. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
19. **Zadania Zespołu Biblioteczno – Świetlicowego:**
20. zapewnienie właściwej opieki uczniom, rozwój ich predyspozycji, stworzenie warunków dostępu do informacji;
21. opracowanie planu pracy, harmonogramu i organizacji imprez bibliotecznych i świetlicowych w szkole;
22. udzielenie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia;
23. zgłaszanie i uzasadnianie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia świetlicy i biblioteki;
24. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, zajęcia pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
25. wewnętrzne doskonalenie;
26. przygotowanie zestawienia wybranych programów nauczania i podręczników;
27. dokumentowanie pracy i osiągnięć biblioteki i świetlicy; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i w lokalnych mediach;
28. ewaluacja pracy świetlicy i biblioteki, dwa razy w ciągu roku szkolnego.
29. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
30. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
31. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
32. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
33. **Zadania Zespołu Wychowawczego:**
34. opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
35. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć   
    z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
36. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
37. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
38. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
39. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
40. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
41. koordynacja działań profilaktycznych;
42. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
43. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
44. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
45. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
46. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza   
    w relacjach wychowawca – rodzic;
47. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
48. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „ Niebieskiej Karty”;
49. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
50. **Zadania Zespołu Analiz i Badań Edukacyjnych:**
51. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
52. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
53. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
54. analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
55. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
56. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
57. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
58. **Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:**
59. promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
60. upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
61. przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
62. kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
63. promocja zewnętrzna szkoły,
64. rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
65. prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
66. eksponowanie osiągnięć placówki,
67. bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
68. dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
69. eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

**§ 80**

1. **Pracownicy zatrudnieni w Szkole Podstawowej w Błudowie na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych**.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2. przestrzeganie zasad Kodeksu Etycznego;
   3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   4. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   5. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   7. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   8. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   9. przestrzeganie zasad etyki;
   10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
3. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej w Błudowie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**§ 81**

1. **Obowiązki sekretarza szkoły:**
2. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania uczniów szkoły w tym księgi uczniów i księgi ewidencji dzieci wg roczników,
3. nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
4. wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
5. prowadzenie książki korespondencyjnej,
6. wykonywanie sprawozdań sprawozdawczości szkolnej, prowadzenie SIO,
7. prowadzenie ksiąg i rejestrów uczniów,
8. prowadzenie ewidencji i rozliczanie się z wydanych druków świadectw, legitymacji szkolnych itp.,
9. wydawanie zaświadczeń uczniom,
10. sporządzanie sprawozdawczości związanej z ewidencją uczniów,
11. archiwizowanie dokumentacji sekretariatu,
12. udział w pracach szkolnej komisji rekrutacyjnej,
13. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
14. wystawianie delegacji służbowych;
15. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
16. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
17. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
18. obsługa gości i interesantów dyrektora;
19. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
20. udzielanie informacji interesantom;
21. wypłacanie stypendiów,
22. zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
23. wypełnianie obowiązków kasjera w zakresie kont szkoły i konta Rady Rodziców,
24. prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi,
25. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
26. prowadzenie spraw BHP,
27. prowadzenie teczek akt osobowych zatrudnionych w szkole,
28. wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności
29. prowadzenie archiwum i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
30. za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw i materiałów biurowych;
31. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
32. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
33. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 82**

1. **Obowiązki Głównego Księgowego**:
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami

i zasadami polegającymi zwłaszcza na:

1. zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów;
2. bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
3. nadzór nad płacami;
4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki polegającej zwłaszcza na:
5. wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
6. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych,
7. wypełnianie kart zarobkowych do wniosków emerytalnych i rentowych,
8. zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
9. analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
10. opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów/ dokument księgowy, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
11. opracowaniu sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
12. opracowaniu projektu planu finansowego jednostki w porozumieniu z dyrektorem;
13. współpracy z organem prowadzącym w zakresie realizacji budżetu jednostki;
14. gromadzeniu danych niezbędnych do planowania, kontroli i oceny wykonanych zadań finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej jednostki;
15. terminowym i rzetelnym przekazywaniu informacji ekonomicznych i finansowych dyrektorowi szkoły;
16. prawidłowym i terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych jednostki z Urzędem Gminy w Młynarach;
17. prowadzeniu księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
18. dbaniu o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn, urządzeń i sprzętu;
19. innych czynnościach zleconych do wykonania przez dyrektora jednostki;
20. wyliczanie średniorocznej struktury zatrudnienia;
21. rozliczanie podatku od towarów i usług;
22. prowadzenie zmówienie zamówień publicznych.
23. Główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem szkoły i ponosi

odpowiedzialność prawną za:

1. znajomość i ścisłe przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego, materialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji obiegu dokumentów;
2. ochronę tajemnicy państwowej i służbowej;
3. przestrzeganie zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
4. wykonywanie innych zadań nałożonych na Księgowość.
5. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
6. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 15 Regulaminu Organizacyjnego;

**§ 83**

**1. Obowiązki Księgowego**:

1. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń w programie Płace-Optivum,
2. naliczanie składek na rzecz ZUS oraz rozliczanie wypłat zasiłków,
3. rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym,
4. sporządzanie deklaracji podatkowych i informacji w zakresie podatków,
5. prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
6. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
7. sporządzanie sprawozdań miesięcznych , kwartalnych, rocznych z zatrudnienia i funduszu płac,
8. opracowywanie bieżących analiz sytuacji finansowej szkoły i realizacji planu finansowego,
9. dekretowanie dokumentów księgowych,
10. wykonywanie sprawozdań GUS,
11. prowadzenie dokumentacji PFRON,
12. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzenia,
13. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
14. dbanie o powierzone mienie,
15. zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
16. powiadamianie swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,
17. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego,
18. prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
19. sporządzanie, przyjmowanie, wprowadzenie do obiegu, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający:
    1. właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    2. ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
20. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów,
21. przestrzeganie zasad rozliczeń i zapewnienie ochrony środków pieniężnych,
22. terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych,
23. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
24. wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych szkoły stanowiących przedmiot księgowań,
25. prowadzenie archiwizacji dokumentacji księgowej przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
26. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
27. przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,
28. wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 84**

1. **Obowiązki konserwatora:**
2. Wykonywanie napraw sprzętów szkolnych, pomocy dydaktycznych, wyposażenia, urządzeń wskazanych przez dyrektora lub nauczycieli;
3. Wykonywanie wszelkich prac fizycznych związanych z funkcjonowaniem placówki (przenoszenie, ustawianie mebli, mocowanie tablic, ram itp.);
4. Wykonywanie okresowych przeglądów działania wyposażenia budynku ( klamki, zawiasy) i urządzeń sanitarnych, w razie stwierdzenia usterek niezwłoczne ich usunięcie;
5. Stała dbałość o czystość, estetykę otoczenia szkoły, a w szczególności:
   1. w sezonie letnim: koszenie trawy, przycinanie drzew i krzewów, podlewanie trawnika,
   2. w sezonie zimowym: odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz posypywanie ich piaskiem;
6. Pomaganie sprzątaczkom w przesuwaniu mebli, przenoszeniu sprzętów;
7. Okresowo zastępowanie w pracy sprzątaczek i woźnego w czasie ich urlopów lub zwolnienia lekarskiego;
8. Za zgodą dyrektora dokonywanie zakupów przyborów i urządzeń niezbędnych do wykonywania napraw;
9. Otwieranie budynku szkolnego o godzinie 6.45;
10. Obsługa kotłowni;
11. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
12. Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
13. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 15 Regulaminu Organizacyjnego;
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 85**

**1. Obowiązki woźnego**:

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny;
2. Wykonywanie niżej wymienionych czynności:
3. pełnienie dyżurów przy szatni i wejściu do szkoły,
4. wydawanie kluczy do szatni,
5. otwieranie szatni,
6. zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń szkolnych i wydawanie ich w razie potrzeby osobom upoważnionym,
7. przestrzeganie harmonogramów dzwonków w przypadku awarii zasilania automatycznego,
8. wydawanie środków czystości,
9. zamawianie środków czystości.
10. Współpraca z nauczycielami, pracownikami i dyrekcją w wychowaniu dzieci i młodzieży w zapewnieniu bezpieczeństwa;
11. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
12. Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
13. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego;
14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 86**

**1.Obowiązki sprzątaczki:**

1. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych przez dyrektora szkoły pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej.
2. Codzienne sprzątanie, tj. wykonywanie niżej wymienionych czynności:
3. otwieranie okien w pomieszczeniach, w celu ich przewietrzenia,
4. w czasie sprzątania pomieszczeń, w miarę możliwości i potrzeb, odsuwanie ruchomych przedmiotów i usuwanie kurzu,
5. zamiatanie, wycieranie mokrą ścierką podłogi,
6. opróżnianie koszy ze śmieci;
7. ścieranie kurzu z ławek, biurek, szaf, parapetów okiennych;
8. podlewanie kwiatów doniczkowych;
9. Sumienne i dokładne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, czuwanie na bieżąco nad:
10. czystością swojego rejonu, placu wokół szkoły,
11. czystością kafelków, kloszy, podłóg (pastowanie), ścian (odkurzanie), urządzeń higieniczno-sanitarnych (bieżące dezynfekcje);
12. czystością okien (mycie w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie).
13. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
14. Przestrzeganie Regulaminu Pracy;
15. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 15 Regulaminu Organizacyjnego;
16. Współpraca z nauczycielami, pracownikami i dyrekcją w wychowaniu młodzieży i zapewnieniu bezpieczeństwa;
17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły.

**§ 87**

1. Administracja i obsługa szkoły wspomaga działalność merytoryczną szkoły. Do jej zadań należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa stanu technicznego budynków i urządzeń;

2) zapewnienie należytego zaopatrzenia;

3) dbałość o terminowe realizowanie uprawnień pracowniczych w zakresie płac, odzieży ochronnej i roboczej;

4) stosowanie się do przepisów BHP, przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, regulaminów i zarządzeń dyrektora.

2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wspomagają działalność wychowawczą szkoły i tym samym zyskują prawo do:

1) reagowania na zachowania uczniów lub innych członków społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji;

2) zgłaszania dyrektorowi szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

3. Obowiązki pracowników administracyjno-obsługowych, uprawnienia i odpowiedzialność określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

**Dział VIII Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 88**

**1. Uczeń ma prawo do:**

1) zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;

3) ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków dydaktycznych;

5) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji działających w szkole;

6) korzystania z poradnictwa pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;

8) przedstawiania wychowawcy klasy, nauczycielom i dyrektorowi swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;

9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;

10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły bez uwłaczania niczyjej godności osobistej;

11) inicjatywy społecznej i obywatelskiej;

12) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach;

14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;

15) ubiegania się o bezpłatne obiady jeżeli żyje w trudnych warunkach socjalno-bytowych;

16) jawnej przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności; oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;

17) powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;

18) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

19) klasówki, sprawdziany i dyktanda winny być oddane w ciągu dwóch tygodni;

20) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie wolno przeprowadzać klasówek i sprawdzianów, uczeń musi znać oceny półroczne i końcowe tydzień przed ich wystawieniem;

21) pisemnego odwołania się do dyrektora szkoły, jeżeli uważa, że wystawiona ocena okresowa lub końcowa z danego przedmiotu jest zaniżona nie później niż tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji.

22) do dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału, powtórnego sprawdzenia i oceny wiedzy i umiejętności, a także do pomocy ze strony kolegów w tym zakresie.

**2. Uczeń ma obowiązek**:

1) Wywiązywać się z zadań powierzonych przez szkolę:

a) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia,

b) sumiennie przygotowywać się do lekcji, odrabiać prace domowe,

c) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia wg. zasad zawartych w WSO,

d) zmieniać obuwie,

e) zachowywać wygląd i strój właściwy uczniowi,

2) Dbać o honor i tradycje szkoły:

a) okazywać szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: flagi państwowej, hymnu, godła,

b) kultywować tradycje i zwyczaje społeczności szkolnej,

c) poszerzać wiedzę na temat historii szkoły,

d) godnie reprezentować szkołę w środowisku,

e) dbać o dobre imię szkoły,

f) uczestniczyć w przygotowaniu programów na uroczystości szkolne i klasowe,

g) pełnić funkcje klasowe i szkolne.

3) Postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:

a) reagować na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,

b) pomagać słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,

c) troszczyć się o mienie szkoły - sprzęt szkolny i pomoce naukowe,

d) szanować rzeczy własne i kolegów,

e) dbać o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenie szkoły,

f) czynnie uczestniczyć w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,

g) uczestniczyć w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.

4) Dbać o piękno mowy ojczystej:

a) poprawnie wypowiadać się zgodnie z norma językową,

b) przestrzegać kultury języka,

c) nie używać wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,

d) stosować formy grzecznościowe w relacjach z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami;

5) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) wystrzegać się przemocy fizycznej i agresji słownej,

b) nie ulegać nałogom,

c) nie przynosić oraz nie używać niebezpiecznych narzędzi,

d) zachowywać rozwagę i ostrożność w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,

e) przestrzegać zasady BHP,

f) pomagać osobom słabszym i niepełnosprawnym,

g) przestrzegać zasad higieny, dbać o estetykę ubioru i fryzury.

6) Zachować się godnie i kulturalnie w szkole i poza szkołą:

a) używać zwrotów grzecznościowych,

b) respektować normy obyczajowe i moralne: uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość,

c) kulturalnie zachowywać się w szkole i miejscach publicznych,

d) przeciwdziałać przejawom niewłaściwego zachowania.

7) Okazywać szacunek innym osobom:

* 1. wykazywać tolerancje wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych;
  2. okazywać pomoc i szacunek osobom starszym i niepełnosprawnym;
  3. przestrzegać zasad życzliwości, uprzejmości i serdeczność w kontaktach z innymi ludźmi;
  4. szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka.

3. Uczniowi zabrania się:

1) samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji;

2) samowolnego opuszczania swojego miejsca w trakcie lekcji;

3) spożywania na lekcji posiłków oraz żucia gumy;

4) noszenia strojów odkrywających brzuch i ramiona; malowania włosów i paznokci, stosowania makijażu;

5) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na wszystkich zajęciach edukacyjnych; w przypadku złamania zakazu przez ucznia, nauczyciel zabezpiecza telefon bądź inne urządzenia elektroniczne do momentu odebrania go przez rodzica;

6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynoszone telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

**4. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia** z funduszów rady rodziców za:

1. osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce,
2. uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, turniejach,
3. aktywną działalność na rzecz szkoły,
4. wybitne osiągnięcia,
5. 100% frekwencję.

5. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane w formie:

1. pochwały wychowawcy oddziału,
2. pochwały dyrektora szkoły,
3. listu gratulacyjnego do rodziców,
4. nagrody rzeczowej lub dyplomu, świadectwo z wyróżnieniem,
5. stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i inne osiągnięcia edukacyjne i artystyczne.
6. W razie zbiegu świadczeń, świadczenia się sumuje.

**7. Uczeń może być ukarany za:**

1) za lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;

2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;

3) niszczenie mienia szkolnego;

4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów;

5) posiadanie i używanie środków uzależniających;

6) zamierzone zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów;

7) kolizje z prawem poza szkołą zgłoszone przez policję;

8) spożywanie alkoholu.

8. Rodzaje kar:

1) ustne upomnienie ucznia przez nauczyciela wobec klasy;

2) pisemne upomnienie przez nauczyciela i wychowawcę;

3) ustne upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły;

4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców w formie pisemnej;

5) zawieszenie ucznia w prawach do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;

6) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;

7) otrzymanie przez ucznia stosownej liczby punktów ujemnych zgodnie z regulaminem oceniania zachowania uczniów.

9. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych uczeń na wniosek dyrektora szkoły może być przeniesiony przez Warmińskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie do innej szkoły, uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.

10. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

11. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby, nie dłuższy niż 3 miesiące jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

12. W szkole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

13. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary, obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

14. **Odwołanie się od decyzji następuje poprzez wychowawcę klasy lub pisemne odwołanie w postaci podania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.**

15. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie wymierzenia uczniowi kary jest ostateczna.

16. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.

17. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone.

18. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.

19. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.

20. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

21. Uczeń ma prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

**Dział X Prawa i obowiązki przedszkolaka**

**§ 89**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,

a w szczególności do:

1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4. poszanowaniu jego godności osobistej,
5. poszanowaniu własności,
6. opieki i ochrony,
7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8. akceptacji jego osoby,
9. indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 20 ust1,
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole;
11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

1. szanować kolegów i wytwory ich pracy,
2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym,
4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

**§ 90**

**Nagrody i kary.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym może otrzymać nagrodę za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce:

1. ustną pochwałą nauczyciela,
2. pochwałą do rodziców,
3. nagrodą rzeczową,
4. listem gratulacyjnym,
5. pochwałą dyrektora,
6. odznaką honorową oddziału przedszkolnego.
7. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad

w oddziale przedszkolnym:

1. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy,
4. uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku (dzienniku elektronicznym),
5. naganą wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
6. czasowe ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

**§ 91**

* 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie **ucznia do innej szkoły, gdy ten:**

1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
2. dopuszcza się kradzieży,
3. wchodzi w kolizje z prawem,
4. demoralizuje innych uczniów,
5. permanentnie narusza postanowienia statutu.
   1. Kara wymierzana jest na wniosek:
6. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
7. Rady Pedagogicznej,
8. Innych pracowników szkoły.
9. **Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do**:
10. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
11. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
12. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**Dział XI**

**Wewnątrzszkolna organizacja systemu doradztwa zawodowego**

**§ 92**

* 1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
  2. Szkoła kształci u uczniów konkretne umiejętności i dyspozycje, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
  3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:

1. wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji;
2. na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
3. na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności; doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny , aktywność własna jednostki,
4. preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
5. działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
6. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną).
   1. WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego.
   2. Uczniowie klas VII-VIII uczestniczą w grupowych zajęciach doradztwa zawodowego zorganizowanych w formie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
   3. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
   4. Na dany rok szkolny planuje się działania z zakresu doradztwa zawodowego, które są integralną częścią programu wychowawczo-profilaktycznego. Działania te zawierają obszary wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.
   5. Formy pracy adresowane do uczniów:
7. Badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety).
8. Zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych.
9. Warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem.
10. Udostępnianie informacji o zawodach, szkołach.
11. Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
12. Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów.
13. Udzielanie indywidualnych porad uczniom.
14. Organizowanie wycieczek.

**Dział XII Współpraca z rodzicami, ich prawa i obowiązki**

§ 93

1. **Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki przez**:

1) współudział rodziców w bieżącym i perspektywicznym programowaniu prac szkoły;

2) udzielanie pomocy szkole przez rodziców w zakresie doskonalenia organizacji i warunków pracy szkoły;

3) współpracę ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;

4) uczestniczenie rodziców w planowaniu wydatków szkoły;

5) wspólne rozwiązywanie spraw wynikających na forum szkoły;

6) współorganizowanie czasu wolnego uczniów, spotkań, zabaw, wycieczek, imprez sportowych i innych;

7) udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych;

8) organizowanie szkoleń dla rodziców;

9) opiniowanie przez rodziców projektów innowacyjnych i eksperymentalnych;

10) udzielanie rodzicom informacji na temat zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły oraz przepisów dotyczących oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

11) udzielanie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce uczniów;

12) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie rzadziej niż dwa razy w ciągu okresu;

13) udzielanie porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

§ 94

1. **Rodzice i opiekunowie mają prawo do:**

1) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;

3) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;

4) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;

5) zapoznanie się z uzasadnieniem oceny pracy pisemnej;

6) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) wyrażania i przekazywania Radzie Rodziców opinii na temat szkoły.

§ 95

1. Rodzice mają obowiązek:

1) dbania o realizację obowiązku szkolnego swojego dziecka;

2) usprawiedliwiania zgodnie z przepisami statutu nieobecności dziecka na zajęciach;

3) kontaktowania się ze szkołą w sprawach dydaktyczno-wychowawczych co najmniej dwa razy w półroczu;

4) reagowania na wezwanie szkoły;

5) w miarę swoich możliwości finansowych i zawodowych, działania na rzecz szkoły, pomagania w zdobywaniu środków i sponsorów na realizację zadań zawartych w niniejszym statucie.

§ 96

1. Formy współdziałania wychowawcy z rodzicami, częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

1) organizuje spotkania w formie indywidualnej i grupowej w celu zaznajamiania rodziców z zadaniami realizowanymi w ramach podstawy programowej, przebiegiem rozwoju ich dzieci w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, kontakty indywidualne z nauczycielami, z wyjątkiem dni otwartych, odbywają się wyłącznie po uprzednim umówieniu terminu z nauczycielem;

2) organizuje zajęcia otwarte dla rodziców dające możliwość poznania metod i form pracy z dziećmi za zgodą wszystkich zainteresowanych;

3) organizuje pracę wyrównawczą i terapeutyczną, indywidualną i grupową;

4) pełni wobec rodziców funkcję doradczą proponując zestawy ćwiczeń wspomagających rozwój dziecka;

5) współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które udzielają pomocy dziecku i rodzinie.

2. **Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną poprzez**:

1. wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży,
2. profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
3. terapię zaburzeń dysfunkcyjnych,
4. pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów
5. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
6. warsztaty dla nauczycieli i rodziców,
7. udział specjalistów w pracy zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznych.

3. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozy, konsultacje, terapię, orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego, w sprawach indywidualnego nauczania, wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły lub odroczenia go, pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie, dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami, udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP.

**Dział XIII Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz dzieci**

§ 97

1. **W realizacji zadań szkoła współpracuje z policją poprzez**:

1. spotkania z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii,
2. spotkania tematyczne z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
3. informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
4. udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie nieletnich,
5. zapraszanie do przeprowadzenia rozmów wychowawczych z uczniem sprawiającym problemy

§ 98

* 1. W realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktyki **szkoła współpracuje z kuratorem sądowym i społecznym**. Ścisłą współpracę z kuratorami prowadzi szkolny pedagog. W jej ramach kuratorzy udzielają nam pomocy poprzez:

1. przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych;
2. wymianę informacji na temat ucznia,
3. wymianę danych dotyczących ucznia i jego środowiska, a w szczególności dotyczących warunków wychowawczych, sytuacji bytowej rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, jego kontaktów środowiskowych, stosunku do niego rodziców lub opiekunów, podejmowanych oddziaływań wychowawczych.

§ 99

* + 1. **Szkoła współpracuje z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Młynarach** poprzez:

1. finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym;
2. udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
3. dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
4. wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
5. udział pedagoga w posiedzeniach Komisji Interdyscyplinarnej.

§ 100

* 1. W realizacji zadań szkoła może współpracować z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 101

**Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.**

1. Dyrektor Szkoły przyjmuje zainteresowane strony w sprawach skarg i wniosków zgodnie z informacją wywieszoną na tablicy ogłoszeń.
2. Skargi, zażalenia oraz wnioski mogą być składane ustnie lub pisemnie.
3. Pracownik przyjmujący strony w sprawach skarg i wniosków sporządza notatkę służbową.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
5. Przy rejestrze skarg i wniosków gromadzone są kserokopie skarg i wniosków, a także dokumenty ostatecznego załatwienia sprawy.

Dział XIV Ceremoniał szkolny

§ 102

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

2. Do ceremoniału szkolnego należy:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

2) uroczyste akademie z pocztem flagowym;

3) ślubowanie klas pierwszych pasowanie na ucznia, złożenie przyrzeczenia, wręczenie

legitymacji szkolnych, przygotowanie programu artystycznego;

4) zakończenie roku szkolnego z wręczeniem nagród i dyplomów najlepszym uczniom,

pisemnych podziękowań rodzicom wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły lub klasy.

1. **Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej** odbywa się po wprowadzeniu pocztu flagowego. Każdy pierwszoklasista stojąc  w postawie zasadniczej  trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru  i powtarza rotę przysięgi:

„ *Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę.   
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom* *i nauczycielom”*

4**.** Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: *„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Błudowie*”

5. **Pożegnanie absolwentów** odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny. Absolwenci składają ślubowanie.Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękęz wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

 Rota ślubowania absolwentów:

*My, Absolwenci Szkoły Podstawowej w Błudowie Tobie, Szkoło ślubujemy wiernie strzec Twojego honoru, dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię, z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Szkoły Podstawowej w Błudowie, swoje życie opierać na nauce, zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu,*

*zawsze pracować sumiennie i uczciwie, czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju. Ślubujemy*

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
2. **Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych**:
3. Na komendę prowadzącego uroczystość:
4. *Baczność, Poczet flagowy wprowadzić* - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy *Spocznij!*;
5. *Do hymnu* - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
6. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: *Baczność, Poczet flagowy wyprowadzić* - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza flagę. Prowadzący podaje komendę *Spocznij.*

**Dział XV Postanowienia końcowe**

§ 103

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Dokumentacja szkolna składa się z następujących dokumentów:

1) Statut Szkoły z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;

2) program wychowawczo-profilaktyczny;

3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;

4) plan nadzoru pedagogicznego;

5) szkolny plan nauczania;

6) księga protokołów i spis uchwał;

7) księga zarządzeń;

8) regulaminy organów szkoły;

9) procedury szkolne;

10) regulamin Kontroli Zarządczej.

3. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie zadań:

1) dydaktycznych, w szczególności:

a) dzienniki lekcyjne,

b) arkusze ocen;

2) wychowawczych, w szczególności:

a) teczki wychowawcy,

b) plany pracy wychowawcy

3) opiekuńczych, w szczególności:

a) spełnianie obowiązku szkolnego,

b) wykaz stypendiów;

4) finansowych:

a) sprawozdania finansowe,

b) plany finansowe,

c) rozliczenia z dostawcami,

d) listy płac;

5) organizacyjnych:

a) arkusze organizacji,

b) aneksy do organizacji,

c) SIO,

d) plany pracy szkoły;

6) kadrowych:

a) teczki akt osobowych,

b) dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy.

4. Szkoła prowadzi rejestr wypadków uczniów i pracowników.

5. Szkoła posiada dokumentację dotyczącą bezpiecznych warunków nauki i pracy:

1) księgę obiektu budowlanego;

2) regulaminy bhp, ppoż.;

3) zbiór procedur postępowania w nagłych wypadkach;

4) projekt budynku.

6. Szkoła Podstawowa w Błudowie jest jednostką budżetową.

7. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

8. Zadania z zakresu gospodarki finansowej prowadzone są przez głównego księgowego szkoły.

9. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. rady rodziców;
4. organu prowadzącego szkołę;
5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.