**Statut**

**Szkoły Podstawowej w Donaborowie**

**w Zespole Szkół**

**w Donaborowie**

**30.11.2017**

**Tekst ujednolicony na dzień 1.09.2023**

**Spis treści**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rozdział** | **Tytuł rozdziału** | **Paragrafy** |
| **Rozdział 1** | **Informacje ogólne szkole** | **1-3** |
| **Rozdział 2** | **Cele i zadania szkoły** | **4-14** |
| **Rozdział 3** | **Organy szkoły** | **15-22** |
| **Rozdział 4** | **Organizacja pracy szkoły** | **23-30** |
| **Rozdział 5** | **Nauczyciele i pracownicy** | **31-41** |
| **Rozdział 6** | **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego** | **42-51** |
| **Rozdział 7** | **Uczniowie szkoły** | **52-58** |
| **Rozdział 8** | **Współdziałanie** | **59-62** |
| **Rozdział 9** | **Odział przedszkolny** | **63-74** |
| **Rozdział 7** | **Postanowienia końcowe** | **75-77** |

**Rozdział 1**

**Informacje o szkole**

**§1.**

1. Szkoła Podstawowa w Donaborowie w Zespole Szkół w Donaborowie zwana dalej „szkołą”, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Donaborowie nr 91.

**§2.**

1. Organem prowadzącym szkoły jest Gmina Baranów.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Baranów a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Baranów.
4. Obsługę finansowąszkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Baranowie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: „Szkoła Podstawowa w Donaborowie”.
6. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: „Szkoła Podstawowa w Donaborowie, Donaborów 91, 63-604 Baranów tel. 62 78 10 439”
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalność w formie papierowej i elektronicznej

oraz przechowuje ją i udostępnia zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§3.**

1. Cykl kształcenia w szkole wynosi 8 lat i przebiega w dwóch etapach edukacyjnych:
2. I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
3. II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
4. Nauka w szkole jest bezpłatna.
5. W szkole istnieje oddział wychowania przedszkolnego, do którego zastosowanie ma rozdział 9 statutu oraz akty prawne dotyczące organizacji pracy przedszkola.
6. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
7. Obwód szkoły obejmuje miejscowości Jankowy i Donaborów zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Baranowie z 2017 roku (nr L/265/2017).
8. W szkole działa biblioteka, świetlica oraz istnieje jadalnia i gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Uczniowie mogą korzystać z sali sportowej.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§4.**

1. Całokształt działania szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbanie o ich harmonijny rozwój. W wyniku tych działań:
2. uczniowie przyswajają podstawowy zasób wiadomości pozwalających im zrozumieć otaczający świat,
3. uczniowie zdobywają umiejętności pozwalające im wykorzystywać posiadane wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
4. szkoła kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie uczniów we współczesnym świecie.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej szkoły podstawowej.
6. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
7. szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego oraz uwzględniający wymiar wychowawczy,
8. program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
9. Szkoła dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

**§5.**

* 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1. pełna realizacja programów nauczania, przy dostosowaniu treści, metody i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
2. pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającego współczesnym zagrożeniom,
3. organizowanie na życzenie rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
4. organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
5. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
6. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznych i niedostosowanych społecznie,
7. umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
8. organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach,
9. udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
10. organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły oraz inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole*,*
11. zapewnienie możliwości korzystania z:
12. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
13. zasobów biblioteki,
14. urządzeń sportowych i placu zabaw,
15. pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
16. sali sportowej,
17. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych,
18. organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.
19. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

**§ 6**

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
2. rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
3. uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie w którym rozwija się ich samodzielność.
4. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
5. wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
6. rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
7. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
8. pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły podstawowej przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym,
9. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów,
10. przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,
11. skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
12. Pedagog opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
13. Pedagog z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
14. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

**§7**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie   
   w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące   
   i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. (…)
8. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi w formie:
   1. diagnoza gotowości szkolnej,
   2. (…)
   3. (…)
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

**§8.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
3. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
4. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
5. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne,
6. dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjny do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
8. form prezentowania wiedzy i umiejętności,
9. zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności,
10. zadawania prac domowych.
11. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
12. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§9**

1. Uczniowie niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor szkoły określa organizację rekolekcji dla uczniów w danym roku szkolnym.

**§11**

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z nich.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 12**

* + - 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

1. stymulowanie aktywności i kreatywności,
2. budowanie wiary we własne możliwości,
3. promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
4. Uczniowie mają możliwość:
   * 1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
     2. uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów,
     3. udziału w projektach edukacyjnych,
     4. indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych,
     5. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
5. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
6. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

**§13**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

1. dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy,
2. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
3. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
4. 10 minutowe przerwy pomiędzy lekcjami,
5. 10 minutową przerwę śniadaniową i możliwość zjedzenia śniadania przy stole,
6. 15-20 minutową przerwę obiadową i możliwość zjedzenia obiadu w jadalni przedszkolnej,
7. nieograniczony dostęp do wody pitnej,
8. nieograniczony dostęp do środków czystości.
9. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
10. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
11. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
12. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
13. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, w szczególności są zwolnieni z zajęć z wychowania fizycznego,
14. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
15. zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych,
16. zasad wcześniejszego zwalniania uczniów z zajęć w danym dniu.
17. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
18. Na życzenie rodziców szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w formie świetlicy szkolnej, na warunkach określonych w rozdziale 4, ust. 28 lub w formie zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
19. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców w drodze zarządzenia, określa zasady organizacji zajęć opiekuńczo-wychowawczych w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego, w tym przerw świątecznych.
20. (….)

**§ 14**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy;
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne udziela się pomocy.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w szczególności podczas wypadku ucznia

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§15**

Organami szkoły są:

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

**§16**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
3. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu

administracyjnego, którym zarządza,

1. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych oraz utrzymanie obiektów,
2. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
3. dyrektora publicznej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę Baranów,
4. przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Donaborowie,
5. organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
6. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie.

**§17**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora wszystkie jego uprawnienia i obowiązki przejmuje nauczyciel wskazany przez Gminę Baranów.
2. Nauczyciel zastępujący Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności może posługiwać się dotychczas stosowaną pieczątką dyrektora szkoły, wtedy musi podpisywać się czytelnie i dopisywać *wz.* przed nazwiskiem lub posługiwać się pieczątką imienną - zastępujący dyrektora szkoły – imię i nazwisko.

**§18**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Donaborowie”, który określa:
4. organizację zebrań,
5. sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania,
6. sposób dokumentowania działań rady,
7. wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne,
8. inne.
9. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§19**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców, tzw. trojki klasowe (trójka oddziału przedszkolnego).
2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Donaborowie”.
3. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
5. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do Dyrektora o jego aktualizację.
6. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły*.*
7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 20**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. (….)
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniów Szkoły Podstawowej w Donaborowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
7. Dyrektor określa termin i tryb opiniowania wyboru Opiekuna Samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

**§ 21**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

**§22**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

**§23**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na pierwsze i drugie półrocze.
3. Pierwsze półrocze w danym roku szkolnym rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego a kończy się w piątek w tygodniu, po którym zaczynają się ferie zimowe dla uczniów. Drugie półrocze rozpoczyna się w poniedziałek po tygodniu, w którym kończą się ferie zimowe i trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor w terminie do 15 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8.00
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek.Do organizacji wycieczek szkolnych zastosowanie mają odrębne przepisy.

**§ 24**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
3. przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
4. przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych i terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych indywidualnie,
5. przydział wychowawców do oddziałów,
6. przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych,
7. organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli,
8. czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej,
9. organizację pracy pedagoga szkolnego, logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego,
10. organizację wydawania posiłków,
11. organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
12. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
13. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach.
14. Pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.
15. W klasach I – III uczniowie mogą korzystać z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§25**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej   
   i kierunku kształcenia.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
4. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII,
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
6. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym   
   i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
7. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel realizujący zajęcia obowiązkowe z zakresu doradztwa zawodowego.

**§26**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz przedszkoli lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą Rady Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, który koordynuje działania pozostałych nauczycieli.
6. Wszystkie działania uczniów podejmowane są w uzgodnieniu z ich rodzicami.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

**§27**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest miejscem pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Z biblioteki mogą korzystać dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju i zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz ich rodzice.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
6. programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
7. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
8. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
9. wydawnictwa informacyjne i albumowe,
10. czasopisma dla dzieci i młodzieży,
11. czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
12. czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
13. wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
14. zbiory multimedialne,
15. materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów.
16. Biblioteka szkolna współpracuje z:
17. uczniami w zakresie:
18. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
19. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
20. rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
21. organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
22. nauczycielami w zakresie:
23. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
24. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
25. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
26. rodzicami w zakresie:
27. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
28. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
29. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
30. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
31. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
32. Biblioteka nie rzadziej, niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**§28**

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
   1. organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych,
   2. organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
   3. organizowanie zajęć zapewniających prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
   4. tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Gminę Baranów w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.
5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
6. czas pracy rodziców,
7. organizację dojazdu do szkoły*,*
8. inne okoliczności wymagające opieki.
9. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
10. Dyrektor określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, który w szczególności zawiera;
11. określenie czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem,
12. wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
13. podanie danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
14. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
15. Zajęcia świetlicowe odbywają się w salach lekcyjnych, sali gimnastycznej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
16. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć pozalekcyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
17. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
18. Dyrektor określa w regulaminie szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
19. Szczegółową organizację pracy świetlicy w danym roku szkolnym oraz plany zajęć świetlicowych na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel realizujący największą liczbę godzin w świetlicy w terminie do 15 września, a zatwierdza Dyrektor.

**§29**

1. W szkole wydawane są dwudaniowe obiady dostarczane przez podmiot zewnętrzny.
2. Obiady spełniają wymagania, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz normy żywienia mając na względzie wartości odżywcze i zdrowotne.
3. Z obiadów mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
4. Korzystanie z obiadów jest odpłatne.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z posiłków określają odrębne przepisy.
6. Wydawanie obiadów odbywa się na przerwie między czwartą a piątą godziną lekcyjną.
7. Uczniowie w klasach pod nadzorem nauczycieli spożywają śniadanie na przerwie po drugiej lekcji.
8. Uczniowie mają ciągły dostęp do herbaty i niegazowanej wody. Rodzice ponoszą koszty zakupu herbaty.

**§30**

1. Jeśli Gmina Baranów stwarza możliwość, uczniowie mogą korzystać z dojazdu i odjazdu autobusem do szkoły.
2. Szczegółową organizację dowożenia ustal dyrektor.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**§ 31**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych. Zasady zatrudniania regulują odrębne przepisy.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
3. nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
4. nauczyciel wychowania przedszkolnego,
5. bibliotekarz.
6. W szkole może być zatrudniony za zgodą organu prowadzącego:
   1. wychowawca świetlicy,
   2. nauczyciel specjalista, np. logopeda, pedagog, psycholog, terapeuta pedagogiczny,
   3. nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej,
   4. nauczyciel wspomagający.
7. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w niej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału szkolnego i przedszkolnego.
9. Na stanowiskach niepedagogicznych mogą być zatrudnieni są następujący pracownicy:
10. pracownik administracji,
11. pracownicy obsługi,
12. pomoc nauczyciela,
13. pielęgniarka szkolna,
14. nauczyciel wspomagający.

**§32**

1. Nauczyciele realizują dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania i odpowiadają za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych im zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, rozwój oraz poszanowanie godności.
3. Wszyscy zatrudnieni nauczyciele i inni pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Zadanie to obejmuje w szczególności:
   1. pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z regulaminem,
   2. natychmiastowe udzielnie pierwszej pomocy w razie wypadku lub w innej sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu,
   3. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
   4. kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności; nadzorowanie odbierania dzieci ze szkoły,
   5. zdecydowaną postawę w czasie kłótni i bójek wśród uczniów oraz przy innych niebezpiecznych zachowaniach,
   6. kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole w celu wykrycia i usunięcia zagrożeń, w szczególności niezwłoczne zgłoszenie Dyrektorowi uszkodzeń sprzętu i urządzeń,
   7. aktywną opiekę nad uczniami na wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych, podczas zabaw na przyrządach i spacerach,
   8. organizowanie powrotów uczniów z zajęć po zapadnięciu zmroku pod opieką rodziców,
   9. organizowanie zajęć z wychowania fizycznego stosownie do możliwości fizycznych uczniów,
   10. pozyskiwanie wiedzy na temat stanu zdrowia uczniów,
   11. realizowanie zarządzeń Dyrektora, regulaminów i przepisów prawa dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczniów.
4. Do zakresu zadań wszystkich nauczycieli należy w szczególności:
   1. realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wychowania przedszkolnego na powierzonych zajęciach edukacyjnych,
   2. realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,
   3. bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
   4. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów przez udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz w rozwijaniu uzdolnień lub zainteresowań w oparciu o rozpoznane potrzeby, w szczególności poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć w ramach pensum 40 – godzinnego: koła zainteresowań, koła przedmiotowe, indywidualne spotkania z uczniami przed i po lekcjach, dodatkowe lekcje przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty,
   5. realizowanie przyjętych na dany rok szkolny planów pracy,
   6. realizowanie przydziału dodatkowych czynności na dany rok szkolny,
   7. planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
   8. systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
   9. komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz wychowania uczniów,
   10. informowanie wychowawcy klasy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach w nauce,
   11. organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
   12. opiekowanie się powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie,
   13. realizowanie przyjętych w szkole regulaminów,
   14. wykonywanie zarządzeń Dyrektora,
   15. wykonywanie różnych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym oraz samokształcenie.

**§33**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
5. opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
6. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i  koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
7. współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
8. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę, w szczególności poprzez stronę internetową szkoły oraz dziennik elektroniczny,
9. włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
10. kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku szkolnego,
11. przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami,
12. wychowawca prowadzi teczkę wychowawcy klasy zawierającą:
    1. (….),
    2. (…),
    3. rozkład godzin do dyspozycji wychowawcy (kl. 4-8),
    4. notatki dotyczące zbiórek pieniędzy na potrzeby uczniów klasy,
    5. usprawiedliwienia nieobecności w szkole (jeśli rodzic dostarczył na piśmie),
    6. notatki związane ze swoją działalnością wychowawczą,
    7. (…..)
13. prowadzenie innej dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 34**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
3. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
4. ewidencjonowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. systematyczna selekcja książek i materiałów zniszczonych,
6. konserwacja zbiorów,
7. opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
8. prowadzenie ewidencji użytkowników,
9. prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy biblioteki,
10. udostępnianie książek i innych źródeł informacje w wypożyczalni na zasadach określonych w „Regulaminie Biblioteki”,
11. gromadzenia, udostępniania i wypożyczania uczniom darmowych podręczników, materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z regulaminem,
12. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
13. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
14. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
15. współpraca z uczniami,
16. współpraca z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania w celu rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
17. współpraca z rodzicami,
18. współpraca z innymi bibliotekami.
19. Szczegółowe formy, metody i sposoby realizacji zadań określonych w punktach 10-16 określa plan pracy biblioteki na dany rok szkolny.

**§35**

Do zadań pedagoga w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wskazywanie mocnych stron uczniów,

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole,

pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

organicznie skutków zaburzeń rozwojowych,

zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja rożnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,

udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci  
 i młodzieży,

inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

gromadzenie i prowadzenie dokumentacji z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego i propozycji jego corocznej aktualizacji.

**§36**

**1. Do zadań logopedy w**ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy**:**

prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb, w szczególności w formie zajęć logopedycznych,

diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy   
z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,

prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,

udzielanie rodzicom porad w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§36 a**

Zakres zadań pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego oraz psychologa określają odrębne przepisy.

**§37**

W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odbywa się zgodnie z oddzielnymi przepisami.

**§38**

* + 1. W szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający.
    2. Do nauczyciela wspomagającego należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcza. Nauczyciel wspomagający wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela.
    3. Nauczyciela wspomagającego zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
    4. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela wspomagającego określa dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

**§39**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli wymienione w statucie.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć na czas określony lub nieokreślony inne zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również inni pracownicy szkoły oraz osoby niebędące w niej zatrudnione.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**§40**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
   1. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   2. ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły,
   3. bieżące informowanie Dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów,
   4. monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole,
   5. sumienne wykonywanie zadań wskazanych przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor w przydziale czynności.

**§41**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.
2. Procedury udostępniania i korzystania przez nauczycieli z dokumentacji szkolnej, w tym w szczególności dotyczące ochrony danych osobowych, określa w procedurze Dyrektor szkoły.

**Rozdział 6**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

CELE OCENIANIA

**§42**

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
   1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie, w odniesieniu do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania oraz kryteriów oceny z zachowania,
   2. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach,
   3. monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia,
   4. udzielanie uczniowi wskazówek, jak powinien dalej się uczyć oraz planować swój rozwój,
   5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i w zachowaniu,
   6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:
   * 1. jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
     2. częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie,
     3. różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu, ·
     4. różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen, ·
     5. jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Ocena z pracy pisemnej powinna być opatrzona komentarzem nauczyciela. Rodzicom ucznia umożliwia się wgląd w pracę pisemną dziecka na terenie szkoły i w obecności nauczyciela.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

**§43**

1. Podstawą ustalania w szkole ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułuje poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny roczne i śródroczne oraz sposoby i formy sprawdzania będące podstawą wystawiania ocen bieżących.
4. Uczniowie i rodzice corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych. Nauczyciele zapoznają uczniów na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym, a rodziców poprzez dziennik elektroniczny oraz na zabraniu z rodzicami.

KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

**§44**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Oceniane jest zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
5. sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia,
6. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
7. dbałość o honor i tradycje szkoły,
8. dbałość o piękno mowy ojczystej,
9. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
10. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
11. okazywanie szacunku innym osobom.
12. Szczegółowe kryteria oceniania zawiera rozdział 7 paragraf 53 ust. 1 określający obowiązki ucznia.

OCENY BIEŻĄCE

**§45**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnieciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Informacja zwrotna dla ucznia może zawierać:
   1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
   2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
   3. wskazówki- w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
   4. wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien dalej pracować,
   5. odniesienie się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem.
3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w paragrafie 43 ust. 1-3.
4. W klasach 1-8 oceny bieżące z zajęć edukacyjnych wystawia się wg następującej skali:
   1. stopień celujący – 6,
   2. stopień bardzo dobry – 5,
   3. stopień dobry – 4,
   4. stopień dostateczny – 3,
   5. stopień dopuszczający – 2,
   6. stopień niedostateczny - 1.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-„ przy ocenach cząstkowych lub jako informację dodatkową. Nie stawia się plusa przy ocenie celującej oraz minusa przy ocenie niedostatecznej.
6. Oceny bieżące wymienione w ust.4 i 5 mają zróżnicowane wagi (współczynniki ważności), które w szczegółach zapisane są w dzienniku elektronicznym. Po zakończeniu każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna dokonuje oceny przyjętych wag i w uzasadnianych przypadkach dokonuje ich zmiany.
7. Oprócz bieżącego oceniania w skali punktowej nauczyciele stosują różnorodne inne formy ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza, naklejek motywacyjnych, pieczątek).
8. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
9. wypowiedzi ustnej na lekcjach,
10. aktywności podczas zajęć edukacyjnych,
11. aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia w różnych formach zajęć szkolnych i pozaszkolnych (np. konkursy zawody sportowe itp.),
12. pisemnych prac klasowych poprzedzonych lekcją powtórzeniową,
13. pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący,
14. kartkówek sprawdzających wiedzę i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny,
15. sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela,
16. prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo,
17. (….).
18. Pisemne prace uczniów oceniane są na podstawie przyjętej skali punktowej, która musi być zgodna z ogólnoszkolną zasadą procentową uzyskiwania poszczególnych ocen bieżących:

|  |  |
| --- | --- |
| celujący-------------------- | 100-95,1% |
| bardzo dobry-------------- | 95-85,1 |
| dobry----------------------- | 85-65,1,% |
| dostateczny--------------- | 65-45,1,% |
| dopuszczający | 45-30,1% |
| niedostateczny------------ | 30-00,0% |

Plusy i minusy wg uznania nauczyciela.

1. Sposoby dostosowanie oceniania prac pisemnych uczniów/uczennic wynikających z programów nauczania do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych:

1) wydłużenie czasu pracy;

2) mniejsze liczba zadań w teście, sprawdzianie, kartkówce od uczniów nie mających dostosowań;

3) stosowanie zadań zamkniętych, tekstów z lukami, pytań typu połącz, podkreśl, zaznacz, dokończ;

4) formułowanie poleceń w prostszej formie, z dodatkowymi pytaniami pomocniczymi,

e) napisanie pracy z pomocą komputera;

5) pomoc nauczyciela w odczytaniu i zrozumieniu poleceń;

6) na matematyce oceniany jest przede wszystkim tok rozumowania, a w mniejszym stopniu błędy rachunkowe;

7) możliwość popełnienia większej liczby błędów ortograficznych i interpunkcyjnych od uczniów nie mających dostosowań,

8) mapki pamięci, karty pracy, karty ćwiczeń, zadania domowe dla chętnych itp.- ocenianie przede wszystkim wkładu pracy.

1. (…..)
2. (….).
3. O pracach klasowych oraz sprawdzianów utrwalających wiedzę i umiejętności uczniowie są powiadamiani z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia może być tylko jeden taki sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy, przy czym trzy tylko w bardzo wyjątkowych sytuacjach.
4. Nauczyciele zamieszczają w dzienniku elektronicznym daty prac klasowych i sprawdzianów oraz zakres materiału, który obejmują.
5. Krótkie sprawdziany, tzw. kartkówki, mogą obejmować materiał nauczania z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji, przy czym nie może być ich więcej niż dwie w ciągu jednego dnia, lub jedna, jeśli tego dnia jest sprawdzian lub praca klasowa. Kartkówek nie trzeba zapowiadać.
6. Poprawione i ocenione sprawdziany i prace klasowe zwracane są najpóźniej w ciągu 14 dni od daty ich pisania, chyba że nauczyciel dłużej korzysta z usprawiedliwionej nieobecności.
7. Termin zwrotu kartkówek nie może być dłuższy niż 7 dni.
8. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawienia oceny bieżącej*.* W dzienniku lekcyjnym umieszcza się dwie oceny pierwotną i poprawioną. Szczegółowe zasady poprawiana ustala nauczyciel.
9. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności może zaprezentować wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
11. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż pięć.
12. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane jest w dzienniku elektronicznym.

**§46**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne na poszczególne oceny bieżące do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
3. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
4. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
5. objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania,
6. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych zadań na zajęciach wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki, informatyki – na podstawie tej opinii.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia dotyczy:
8. warunków prezentowania wiedzy i umiejętności,
9. poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobów i form ich sprawdzania,
10. zadawania prac domowych.

USTALANIE OCEN ŚRÓDROCZNYCH ORAZ ICH POPRAWIANIE

**§47**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego okresu w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowychzajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Śródroczne oceny z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. W klasach I-III oceny śródroczne są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne oceny z zajęć edukacyjnych wystawia się ze średniej ocen bieżących z I półrocza wg następującej skali:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Średnia ocen bieżących | Ocena | Skrót literowy | Skrót cyfrowy |
| 5,50 -6,00 | celujący | cel. | 6 |
| 4,50- 5,49 | bardzo dobry | bdb | 5 |
| 3,50 – 4,49 | dobry | db | 4 |
| 2,50 - 3,49 | dostateczny | dst | 3 |
| 1,50 – 2,49 | dopuszczający | dop. | 2 |
| 1,49 - 1,0 | niedostateczny | ndst | 1 |

1. Przy liczeniu średniej ocen bieżących stosuje się następujące przeliczniki mnożone przez odpowiednie wagi (współczynniki ważności):

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena | Przelicznik |
| 6 | 6 |
| 6- | 5,75 |
| 5+ | 5,50 |
| 5 | 5 |
| 5- | 4,75 |
| 4+ | 4,5 |
| 4 | 4 |
| 3+ | 3,5 |
| 3 | 3 |
| 3- | 2,75 |
| 2+ | 2,5 |
| 2 | 2 |
| 2- | 1,75 |
| 1+ | 1,5 |
| 1 | 1 |

1. Uczeń otrzymuje śródroczną ocenę z zachowania, w zależności od tego, ile spełni kryteriów głównych oceny opisanych szczegółowo w paragrafie 53 Statutu:

|  |  |
| --- | --- |
| Ocena | Wymagana liczba spełnionych kryteriów |
| Wzorowa | 7 |
| Bardzo dobra | 6 |
| Dobra | 5 |
| Poprawna | 4 |
| Nieodpowiednia | 3 |
| Naganna | 2 i mniej |

1. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
2. Za rażące naruszenia co najmniej jednego z w/w kryteriów ocena z zachowania może ulec obniżeniu niezależnie od skali zamieszczonej w ust. 7.
3. Uczeń ma obniżoną ocenę do nagannej, jeśli popełni jeden z następujących czynów: udowodnione przestępstwo lub wykroczenie, w tym poważną kradzież, picie alkoholu, posiadanie narkotyków, substancji psychotropowych, zażywanie narkotyków, stworzenie zagrożenia dla zdrowia swojego lub innych członków społeczności szkolnej, nieusprawiedliwiona absencja wyższa niż 30 % w półroczu.
4. Najpóźniej 3 dni przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia   
   i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych   
   z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania.
5. Informacja, o której mowa w ust. 10, przekazywana jest poprzez dziennik elektroniczny.
6. Planowane śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz zachowania mogą być podwyższone na zasadach określonych przez nauczyciela, który ustalił daną ocenę, jeśli uczeń lub rodzic zwróci się z ustną lub pisemną prośba o ich poprawienie.

USTALANIE OCEN ROCZNYCH ORAZ ICH POPRAWIANIE

**§48**

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowychzajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Roczne oceny z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. W klasach I-III oceny roczne są ocenami opisowymi.
4. Roczne oceny z zajęć edukacyjnych wystawia się ze średniej ocen bieżących z I i II półrocza wg skali określonej w paragrafie 47 ust. 5 i 6.
5. Roczną ocenę z zachowania ustala się wg zasad określnych w paragrafie 44 oraz paragrafie 47 ust. 7.
6. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o nagannej lub nieodpowiedniej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Rodziców zawiadamia się poprzez dziennik elektroniczny oraz telefonicznie. Podobnie postępuje się na osiem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca klas 1-3 w terminach jak wyżej zawiadamia rodziców o przewidywanym nie promowaniu ucznia, o ile rodzice wcześniej nie złożyli wniosku o pozostawienia ich dziecka w danej klasie.
7. Najpóźniej osiem dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania. Rodziców zawiadamia się poprzez dziennik elektroniczny.
8. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w paragrafie 49
9. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych   
   z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
10. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala Dyrektor i publikuje go w dzienniku elektronicznym, na stronie internetowej oraz na gazetce w pokoju nauczycielskim.

**§49**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Prośba może być wyrażona ustnie lub w formie pisemnej najpóźniej siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać oceny zasadności wniosku w dniu jego otrzymania i poinformowania rodziców o możliwości poprawy oceny zgodnie z ust. 3 lub o podjęciu decyzji odmownej. Informację przekazuje nauczyciel osobiście, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w ustalonej przez siebie formie oraz w zakresie uznanym za konieczny najpóźniej na siedem dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Ustalona w ten sposób ocena nie może być niższa, niż przewidywana i jest ostateczna w tym trybie postępowania.
5. Po wyczerpaniu postępowania w trybie ust. 1-4 uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednych zajęć edukacyjnych najpóźniej sześć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń, rodzice lub wychowawca klasy składają wówczas podanie do Dyrektora szkoły, który w uzasadnionych przypadkach – po rozmowie z nauczycielem -poleca mu pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych i na tej podstawie utrzymanie lub podwyższenie wystawionej wcześniej oceny.
6. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w szczególności, gdy:
   1. w ciągu roku szkolnego przystąpił do większości prac klasowych lub wykorzystał możliwość ich dodatkowego uzupełnienia lub poprawienia,
   2. uzyskał mniej ocen cząstkowych niż jest to zapisane w paragrafie 45 ust. 17, 18.
7. Ocena z zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic na piśmie złoży na co najmniej sześć dni dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekonywujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami określonymi w paragrafie 44.
8. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania opiniuje komisja w skład której wchodzą:
   1. wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - jako przewodniczący,
   2. wychowawca klasy,
   3. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Po zapoznaniu się z opinią Komisji wychowawca podejmuje ostateczną decyzję o wystawieniu oceny.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY. EGZAMIN POPRAWKOWY

**§ 50**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
2. uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
3. dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
4. uczniów realizujących obowiązek szkolny poza szkołą,
5. uczniów realizujących indywidualny tok nauki,
6. uczniów, którzy indywidualnie uzupełniają ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
8. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.
9. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

PRZEKAZYWANIE RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIA ORAZ SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH

**§51**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać na bieżąco rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. O ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych i o zachowaniu ucznia rodzice informowani są**:**
3. poprzez dziennik elektroniczny,
4. na spotkaniach z rodzicami, zgodnie z harmonogramem zebrań,
5. na spotkaniach indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu,
6. telefonicznie ( w wyjątkowych sytuacjach wymagających natychmiastowego kontaktu z rodzicem).
7. Na życzenie rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
8. Pisemne prace ucznia przechowywane w teczkach lub w segregatorach, udostępniane są rodzicom na zebraniach klasowych, podczas zajęć otwartych oraz konsultacji indywidualnych.
9. Pisemnych prac ucznia nie kseruje się i nie fotografuje.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego.

**Rozdział 7**

**Uczniowie szkoły**

**§ 52**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
   1. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu w szkole oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
   2. dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki,
   3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   4. zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   5. znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających

z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania,

* 1. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
  2. dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu ósmoklasisty,
  3. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  4. otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnymi,
  5. pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej,
  6. otrzymania innej pomocy stosownie do konkretnych potrzeb,
  7. wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim,

1. zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad,
2. korzystania z telefonu szkolnego do uzasadnionego kontaktu z rodzicami,
3. praw wynikających z innych przepisów.
4. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, opiekuna samorządu szkolnego, pedagoga i Dyrektora.
5. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
6. zapoznaje się z opinią stron,
7. podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z innymi nauczycielami, z pedagogiem oraz z wybranymi uczniami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego,
8. jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.
9. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, opiekuna samorządu, pedagoga i Dyrektora, którzy:
10. zapoznają się z opinią stron,
11. podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania,
12. jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
13. W przypadku, gdy do złamanie praw ucznia doszło z winy wychowawcy, uczeń zwraca się kolejno do opiekuna samorządu szkolnego, pedagoga, Dyrektora, którzy podejmują działania opisane w ust. 3 i 4.
14. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
15. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba, że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
16. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, opiekuna samorządu szkolnego, pedagoga i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
17. Wychowawca, pedagog i Dyrektor podejmują działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

**§ 53**

1. Uczeń ma obowiązek:

1. Wywiązywać się ze szkolnych zadań związanych z nauką. Uczeń:
   1. punktualnie przychodzi na zajęcia edukacyjne i inne,
   2. systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, w tym odrabia prace domowe, przynosi niezbędne materiały, zeszyty, podręczniki, strój sportowy,
   3. wykonuje polecenia nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych,
   4. aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
   5. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
   6. usprawiedliwia każdą nieobecność zgodnie z ust.2,
   7. zapoznaje się ze zmianami planu na dany dzień.
2. Postępować zgodne z dobrem społeczności szkolnej. Uczeń:
3. dba o porządek i ład w szkole, w klasie, sali sportowej oraz na boisku, w szczególności,

- obuwie, okrycie wierzchnie oraz strój sportowy zostawia w wyznaczonych miejscach,

- dba o porządek w szafkach osobistych,

- właściwie zachowuje się w pomieszczeniach sanitarnych

1. właściwie wypełnia obowiązki dyżurnego,
2. posiada obuwie zmienne na terenie szkoły i dodatkowo na salę sportową,
3. zmienia obuwie przy wejściu do szkoły (szczególnie po przerwie na boisku) i do sali sportowej,
4. szanuje mienie szkolne oraz innych uczniów,
5. nie marnotrawi środków czystości, jedzenia, papieru ksero,
6. uczeń i jego rodzice odkupują lub naprawiają szkody wyrządzane w mieniu szkoły w sposób celowy lub bezmyślny.
7. Dbać o honor i tradycje szkoły. Uczeń:
8. przestrzega zasad ubioru i wyglądu określonego w par. 54.
9. nie przynosi do szkoły bez zgody nauczycieli telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
10. szanuje symbole szkolne,
11. zna hymn szkoły,
12. reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, konkursach, turniejach festiwalach, uroczystościach gminnych i środowiskowych,
13. angażuje się w uroczystości szkolne, imprezy, apele, prace porządkowe,
14. Dbać o piękno mowy ojczystej. Uczeń:
15. nie przeklina i nie używa brzydkich słów,
16. stara się mówić poprawnie,
17. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Uczeń:
18. przestrzega poleceń nauczyciela dyżurującego oraz uczniów pełniących dyżury w danym dniu, w szczególności:

-nie biega w szkole,

-nie rozrzuca na korytarzu tornistrów,

- nie doprowadza do niebezpiecznych sytuacji podczas przerw na boisku szkolnym,

- właściwie zachowuje się w toaletach,

1. przestrzega ustalonych przez nauczyciela zasad wychodzenie i wchodzenia na lekcję do sali lekcyjnej lub sportowej,
2. dba o higienę osobistą, ma estetyczny, skromny, czysty strój codzienny,
3. nie ulega nałogom (alkohol, środki odurzające, papierosy, e-papierosy, gry komputerowe),
4. przestrzega ustaleń związanych z przychodzeniem i wychodzeniem ze szkoły, w szczególności dotyczących poruszania się rowerem, nie opuszcza szkoły wcześniej niż przewiduje jego plan zajęć w danym dniu bez zgody rodziców,
5. przestrzega ustaleń nauczycieli na czas organizowania imprez, wyjść poza szkołę, wyjazdów, wycieczek,
6. nie prowokuje bójek i nie bierze w nich udziału; przeciwstawia się przejawom brutalności i przemocy fizycznej,
7. nie przynosi do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
8. na bieżąco dostarcza wskazania lekarzy lub prośby rodziców dotyczące zwolnień z niektórych zajęć; informuje dorosłych o złym samopoczuciu,
9. informuje Dyrektora Szkoły i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia.
10. Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole oraz poza nią. Uczeń
11. mówi prawdę,
12. nie kradnie,
13. nie oszukuje,
14. nie ściąga,
15. przeciwstawia się niewłaściwym zachowaniom innych uczniów,
16. nie nakłania innych do złego postępowania,
17. szanuje symbole narodowe.
18. Okazywać szacunek innym osobom – uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły, gościom przebywającym na terenie szkoły. Uczeń:
19. w kulturalny sposób wita się, żegna i rozmawia z innymi; używa zwrotów grzecznościowym (proszę, przepraszam dziękuję),
20. wykonuje polecenia nauczyciela i innych pracowników szkoły,
21. szanuje cudze mienie,
22. ustępuje pierwszeństwa,
23. nie znęca się psychicznie nad innymi: nie przezywa, nie pokazuje złych gestów i znaków, nie grozi, nie obraża, nie stosuje jakiejkolwiek innej formy przemocy, nie zaczepia,
24. pozytywnie reaguje na zawracane uwagi,
25. nie nagrywa głosu i obrazu uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich wiedzy i zgody,
26. nie publikuje w Internecie obraźliwych komentarzy dotyczących innych, cudzego wizerunku bez jego zgody, nie podszywa się pod inne osoby.
27. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
28. uczeń lub jego rodzic są zobowiązani usprawiedliwić nieobecność najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły za pośrednictwem korespondencji w dzienniku elektronicznym, pisemnie, osobiście lub telefonicznie z podaniem przyczyny nieobecności,
29. (….),
30. wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwieni, zasadności powodu nieobecności lub braku wskazania powodu nieobecności,
31. w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
32. Zwolnienia z części zajęć lekcyjnych po przyjściu ucznia do szkoły udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub Dyrektora szkoły. Samodzielnie uczeń może opuścić szkołę wcześniej tylko na podstawie pisemnej, telefonicznej lub osobistej prośby rodziców lub w wyjątkowych sytuacjach za zgodą Dyrektora. Można do tego celu wykorzystać dziennik elektroniczny.

**§ 54**

1. W szkole obowiązuje jednolity strój codzienny, strój sportowy i galowy.
2. Jednolity strój codzienny to: niebieski polar z napisem „SP w Donaborowie” oraz koszulka polo koloru szarego.
3. Jednolity strój nie obowiązuje w każdy piątek tygodnia oraz dodatkowo w szczególne dni ustalone przez Dyrektora.
4. Ubiór ucznia nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Jednolity strój, o którym mowa w ust1 i 2 wprowadza, zmienia lub odwołuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, rady pedagogicznej oraz samorządu uczniów.
6. Strój sportowy ucznia to: biały sportowy podkoszulek, spodenki sportowe lub dres oraz obuwie sportowe.
7. Strój galowy ucznia stanowi:
8. dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica i biała bluzka bez nadruków, wzorów i dodatków,
9. dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula bez nadruków, wzorów i dodatków.
10. Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych oraz w dni wskazane przez nauczycieli.
11. W szkole uczeń nie może mieć makijażu, pomalowanych paznokci, tatuaży, ekstrawaganckich fryzur, farbowanych włosów, kolczykowania ciała (z wyjątkiem uszu u dziewcząt), gadżetów militarnych itp.

**§ 55**

1. Uczniowie szkoły mogą otrzymywać następujące nagrody:
2. pochwałę wychowawcy w obecności całej klasy,
3. pochwałę Dyrektora szkoły w obecności uczniów szkoły,
4. list pochwalny dla rodziców otrzymują je uczniowie, spełniający poniższe kryteria:
   * 1. w klasie III spełniający kryteria oceny bardzo dobrej i celującej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca nie ma większych zastrzeżeń dotyczących realizacji przez ucznia kryteriów oceny z zachowania – po zakończenie roku szkolnego
     2. w kl. IV-VIII osiągnęli średnią co najmniej **5,00** (bez zaokrąglenia) i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania – po zakończeniu pierwszego półrocza,
     3. w kl. V-VIII osiągnęli średnią ocen co najmniej **0,3** wyższą od średniej w I półroczu poprzedniego roku szkolnego – po zakończeniu I półrocza;
5. nagrody rzeczowe, w szczególności książki, przyznawane na zakończenie roku szkolnego uczniom, którzy:
6. w klasach I-III spełniają kryteria oceny bardzo dobrej i celującej z zajęć edukacyjnych, a wychowawca nie ma większych zastrzeżeń dotyczących realizacji przez ucznia kryteriów oceny z zachowania,
7. w kl. IV-VIII osiągnęli na zakończenie roku szkolnego średnią ocen **4,75** i więcej

oraz mają co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

1. w kl. V-VIII osiągnęli średnią ocen o co najmniej **0,3** wyższą od średniej z końca

poprzedniego roku szkolnego,

1. wyróżnili się w szczególny sposób swoją postawą lub osiągnięciami w danym roku szkolnym, w szczególności za działalność w wolontariacie, inną pracę społeczną, aktywną działalność w samorządzie, wzorową frekwencję, dzielność, odwagę, altruizm, czytelnictwo, postęp w nauce i w zachowaniu w kl. 1-3.
2. ukończyli szkołę podstawową z oceną z zachowania co najmniej bardzo dobrą, a ich postawa w czasie całej nauki w szkole podstawowej zasługuje na wyróżnienie,
3. nagrodę finansową z Rady Rodziców za najlepszy wynik w szkole na sprawdzianie w klasie VIII,
4. wpis do „Złotej księgi” dla absolwentów szkoły, którzy spełnili co najmniej jeden z poniższych podpunktów:
   * 1. w klasie ósmej osiągnęli średnią ocen powyżej 5,00 (bez zaokrąglania) z zajęć edukacyjnych oraz uzyskali co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
     2. są laureatami lub medalistami konkursów i zawodów na szczeblu ponad gminnym oraz uzyskali co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
5. świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który osiągnął średnią ocen co najmniej **4,75** /bez zaokrąglania/ i ocenę z zachowania bardzo dobrą lub wyższą,
6. statuetkę „Najlepszy absolwent” otrzymuje uczeń, który na zakończenie nauki w klasie ósmej uzyskał:
7. najwyższą średnia ocen końcowych w klasach IV-VIII łącznie za pięć lat,
8. zachowanie co najmniej bardzo dobre w klasie VIII,
9. w przypadku, gdyby powyższe kryteria nie pozwalały wyróżnić jednego ucznia należy dodatkowo uwzględnić osiągnięcia w reprezentowaniu szkoły,
10. statuetkę „Najlepszy sportowiec”, przyznawaną w drodze plebiscytu, w którym uwzględnia się oddzielnie głosy:
    * 1. uczniów – jeden głos- przyznany w drodze głosowania uczniów klas II-VIII,
      2. nauczycieli wychowania fizycznego – jeden głos,

W przypadku jednakowej liczby głosów przeważa głos nauczyciela wychowania

fizycznego,

1. nagrody rzeczowe za udział w konkursach ora zawodach sportowych.
2. Nagrodę Gminy lub stypendium naukowe zgodnie z oddzielnymi przepisami,
3. Dyrektor szkoły może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 1-9 przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek,

wychowawcy klasy, innego nauczyciela, Dyrektora, samorządu szkolnego.

1. Do średniej ocen, o której mowa w ust.1, uwzględnia się oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść ustne lub pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanych nagród. Zastrzeżenia zgłaszane są Dyrektorowi szkoły, który jednoosobowo podejmuje decyzję.

**§ 56**

Wobec uczniów stosuje się następujące rodzaje kar:

upomnienie przez wychowawcę w obecności uczniów klasy,

nagana wychowawcy w obecności uczniów klasy,

rozmowa wychowawcy (innego nauczyciela) z rodzicem i jego dzieckiem,

rozmowa z Dyrektorem,

upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły w obecności uczniów szkoły,

wielokrotne przepisanie tekstu zadanego przez nauczyciela,

napisanie wypracowania (tekstu) na temat zadany przez nauczyciela,

wykonanie dodatkowego zadnia lub pracy wyznaczonej przez nauczyciela o charakterze edukacyjnym (gazetka tematyczna, praca plastyczna),

spędzanie określonej liczby przerw przy nauczycielu dyżurującym,

zakaz gry w piłkę podczas przerwy na określony czas,

zakaz reprezentowania szkoły na określony czas,

odebranie pełnionej funkcji na określony czas,

zakaz udziału w interesujących ucznia zajęciach, imprezach, wyjazdach na określony czas,

pozostawienie po lekcjach po telefonicznym lub wcześniej uzgodnionym zawiadomieniu rodziców,

naprawienie wyrządzonej szkody w mieniu szkoły,

powiadomienie policji,

rozmowa z policjantem w obecności wychowawcy (rodziców),

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność i nietykalność osobistą ucznia.
2. Nie wykonanie przez ucznia kary określonej w ust. 1 punkt 6-15 powoduje nałożenie innej kary.
3. Kary statutowe nakłada na ucznia wychowawca, inny nauczyciel, Dyrektor. Każdą karę nakładający odnotowuje dzienniku elektronicznym.
4. Dyrektor Szkoły posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej kary, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia.
5. Uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły. Odwołanie musi mieć formę pisemną. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu dwóch dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Nie ma odwołania od kar określonych w ust. 1 pkt 1-4.
7. W przypadku braku odpowiedzi Dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

**§ 57**

1. Za wielokrotne zagrażanie zdrowiu i życiu innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, szantażowanie, znęcanie się, rozpowszechnianie środków odurzających, kradzieże i inne niebezpieczne zachowania uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły.
2. Po wyczerpaniu możliwości zapewnianie bezpieczeństwa innym uczniom, w sytuacji braku skutecznego wsparcia psychologiczno- pedagogicznego oraz porozumienia z rodzicami, Dyrektor zgłasza wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**§ 58**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

1. pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z oddzielnymi przepisami,
2. wsparcie indywidualne nauczycieli,
3. pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej,
4. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego,

**Rozdział 8**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 59**

* + 1. Szkoła współdziała z poradnia psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
    2. Współdziałanie z poradnią polega na:
  1. wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna,
  2. konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
  3. wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów,
  4. wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej,
  5. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  6. wydawanie opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
     1. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:

1. terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
2. edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców,
3. prowadzeniu profilaktyki uzależnień,
4. organizowaniu wsparcia materialnego.
   * 1. Szkolny pedagog pełni funkcję koordynatora w zakresie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną, z sądem rodzinnym, policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kępnie, z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Baranowie, z komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

**§ 60**

* + - 1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
  1. zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły,
  2. zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne,
  3. na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby),
  4. stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka,
  5. informować Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą,
  6. współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  7. systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz brać udział w zebraniach organizowanych przez szkołę,
  8. pokryć koszty naprawy lub zakupu mienia szkolnego zniszczonego celowo lub bezmyślnie przez ich dziecko.
     + 1. Rodzice ucznia mają następujące prawa:
  9. poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
  10. poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły oraz program wychowawczo-profilaktyczny,
  11. poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły,
  12. wnosić własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły,
  13. otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy,
  14. otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  15. wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do Dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę,
  16. do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.
      + 1. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, dyżurów pełnionych w czasie przerw.
        2. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
  17. nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
  18. wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
  19. pedagogiem,
  20. Dyrektorem.
      + 1. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
        2. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
  21. osobisty kontakt w szkole, w ustalonym terminie,
  22. rozmowy telefoniczne,
  23. pocztę elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego,
  24. pocztę tradycyjną, w formie korespondencji.
      + 1. Rodzice mogą uczestniczyć w  warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
        2. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do dziennika elektronicznego.
        3. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole,   
           u nauczycieli uczących.
        4. Wszelkie informacje w dzienniku elektronicznym na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania**,** sąbezpłatne, szkoła nie pobiera też żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

**§ 61**

* + - 1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwalaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
      2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
      3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ma na celu kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności.
      4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie, współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.
      5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.
      6. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez: organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

**§ 62**

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

* 1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
  2. W ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
  3. Organizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole polega na:
  4. prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowań i predyspozycji zawodowych uczniów,
  5. diagnozowaniu potrzeb uczniów,
  6. doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji,
  7. rozwijaniu umiejętności selekcjonowanie informacji dotyczących edukacji i rynku pracy,
  8. doradztwie ścieżki edukacyjno-zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych,
  9. gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  10. organizowanie spotkań z potencjalnymi pracodawcami,
  11. organizowaniu współpracy nauczycieli szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

**Rozdział 9**

**Organizacja oddziału przedszkolnego**

**§ 63**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:
5. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
6. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego,
7. dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
8. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
9. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
10. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
12. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

**§ 64**

1. Do przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest dzieciom i ich rodzicom na zasadach określonych w paragrafie 7.
3. Szkoła organizuje w oddziale przedszkolnym naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
4. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym oddział przedszkolny zapewnia:
5. realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
6. dostosowanie przestrzeni i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych,
7. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
8. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają oddzielne przepisy.
9. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w paragrafie 9 oraz w odrębnych przepisach.
10. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych   
    w paragrafie 10. Zajęcia trwają 2x30 minut.

**§ 65**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
3. możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
4. specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
5. potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
6. organizację przestrzeni oddziału przedszkolnego stymulującej rozwój dzieci,
7. organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
8. wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.
9. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
10. pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
11. informuje na bieżąco o postępach dziecka,
12. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
13. uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**§ 66**

1. Szkoła zapewnia dzieciom z oddziału przedszkolnego bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
   1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola,
   2. zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

**§ 67**

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z oddziału przedszkolnego rodzice lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą

i odbierającą dziecko z oddziału przedszkolnego.

1. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
2. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z oddziału przedszkolnego.
3. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
5. Dyrektor drogą zarządzenie określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego, z uwzględnieniem:
6. sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z oddziału przedszkolnego oraz trybu postepowania w przypadku odmowy,
7. zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego,
8. trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z oddziału przedszkolnego.

**§ 68**

1. **Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:**
2. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania

i rozwoju,

1. znajomości realizowanych programów i planów zajęć,
2. pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień,
3. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją przedszkolnego, wyposażenia izb lekcyjnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
4. wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
5. **Obowiązkiem rodziców jest:**
6. punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym,
8. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,
9. informowanie Dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
10. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
11. terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.
12. **W oddziale przedszkolnym funkcjonują następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:**
13. zebrania ogólne, nie rzadziej niż trzy razy w ciągu roku,
14. uroczystości i imprezy z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,
15. zajęcia otwarte dla zainteresowanych rodziców,
16. dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września,
17. kącik informacji dla rodziców na gazetce przedszkolnej,
18. wystawy prac plastycznych dzieci,
19. informacje zamieszczane na stronie internetowej,
20. rozmowy indywidualne,
21. warsztaty z zakresy pedagogiki i psychologii.

**§ 69**

* 1. Oddział przedszkolnyfunkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 12.45. W tym czasie odbywa się realizacja podstawy programowej. Dwa razy w tygodniu w godzinach 12.45-13.15 prowadzona bezpłatna jest nauka religii.

1. Oddział przedszkolnyfunkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Gminę Baranów na podstawie odrębnych przepisów. Dyrektor w terminie do 31 stycznia sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy oddziału przedszkolnego i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy oddziału przedszkolnego, które Dyrektor przedstawia Gminie Baranów.
2. Każdego roku we wrześniu Dyrektor uzgadnia z Radą Rodziców minimalną liczbę dzieci łącznie z Publicznego Przedszkola Samorządowego w Donaborowie i oddziału przedszkolnego, która nie powoduje dodatkowych przerw w pracy oddziału przedszkolnego. Dotyczy to okresów, kiedy w Szkole Podstawowej w Donaborowie nie odbywają się zajęcia dydaktyczne (np. przerwy świąteczne, ferie zimowe, dodatkowe dni wolne) w okresie od 1 września do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Dyrektor ogłasza na ten czas zapisy z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Jeśli nie zostanie zgłoszona minimalna liczba dzieci, Dyrektor ogłasza przerwę w pracy oddziału przedszkolnego.
3. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, nieplanowanej nieobecności nauczyciela lub w innej trudnej sytuacji Dyrektor może zlecić połącznie oddziału z odziałem przedszkolnym istniejącym w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Donaborowie.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, z wyjątkiem sytuacji nieplanowanej nieobecności nauczyciela przy braku możliwości wyznaczenia nauczyciela zastępującego.

**§ 70**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godzinach od 7.45 do 12.45
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nierealizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowani ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

**§ 71**

* 1. Korzystanie z żywienia w oddziale przedszkolnym jest odpłatne.
  2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród niżej wymienionych:

1. śniadanie,
2. obiad,
3. podwieczorek.
   1. Organizacją i przygotowaniem posiłków zajmuje się Publiczne Przedszkole Samorządowe w Donaborowie.
   2. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Dyrektor w porozumieniu z Gminą Baranów.
   3. Opłaty za posiłki wnosi się z dołu, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dziecko uczęszczało do przedszkola.
   4. W przypadku nieobecności dziecka  opłata podlega zwrotowi:
4. za obiady - za każdy dzień zgłoszonej nieobecności, o ile rodzic zgłosił ją dzień wcześniej,
5. za śniadania i podwieczorki od trzeciego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
   1. Opłaty za korzystanie z usług oddziału przedszkolnego, w tym za wyżywienie, należy wnosić przelewem na wskazany przez intendenta przedszkola rachunek bankowy.

**§ 72**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy,
2. organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia,
3. życzliwego i podmiotowego traktowania,
4. przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze,
5. sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
6. pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

**§ 73**

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1. uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
2. respektowania poleceń nauczyciela,
3. kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
4. dbania o czystość i higienę osobistą,
5. dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience,
6. kulturalnego spożywanie posiłków,
7. respektowanie ustalonych zasada zachowania podczas zajęć poza szkołą,
8. zgłaszanie osobom dorosłym złego samopoczucie.

**§ 74**

1. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
   1. niepodjęcia przez dziecko nowo przyjęte edukacji przedszkolnej przez co najmniej 1 miesiąc od rozpoczęcia roku szkolnego i  po  trzykrotnej próbie kontaktu z rodzicami (także w formie listownej);
   2. braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
   3. zaległości z tytułu odpłatności za przedszkole powyżej dwóch miesięcy;
   4. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, w szczególności, gdy rodzice uchylają się od współpracy z nauczycielami oddziału, dyrektorem, specjalistami oraz odpowiednimi poradniami i instytucjami oraz przy braku możliwości udzielania pomocy dziecku w ramach posiadanych środków.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
   1. w przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 1-4 dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia,
   2. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
   3. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 75**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 76**

* 1. Inicjatorami projektu zmian statutu mogą być:
  2. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej,
  3. Rada Rodziców,
  4. Samorząd Uczniowski,
  5. Gmina Baranów,
  6. Kurator Oświaty w Poznaniu.

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez uchwałę.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Dyrektor przesyła nowy lub znowelizowany statut do organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.

**§ 77**

* + 1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły po każdej nowelizacji.
    2. Tekst statutu w formie papierowej znajduje się w sekretariacie szkoły.

**Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.11.2017 nr 10-2017/2018 na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U z 11 stycznia 2017r. poz. 59)**

**Zmiany:**

**1) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 12/2019/2020 z dnia 29.08.2010.**

**2) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 11/2023/2024 z 31 z 31.08.2023.**