**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**im. Jana Pawła II W BENICACH**

***29 listopada 2017***



*Tekst jednolity po zmianach zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej, z dnia 29 listopada 2017r..*

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe

**Rozdział 1**
**Informacje o Szkole**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Benicach, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną ośmioletnią Szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.
2. Szkole są podporządkowane organizacyjnie dwa oddziały przedszkolne. Jeden z siedzibą w Szkole Podstawowej w Benicach, drugi w Wielowsi przy ul. Krotoszyńskiej 10,

63-700 Krotoszyn.

1. Siedzibą Szkoły jest budynek w Benicach przy ul. Armii Krajowej nr 9,

63-700 Krotoszyn.

**§ 2**

1. Szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej dla uczniów zamieszkałych w obwodzie, którego granice ustalone są na podstawie uchwały nr XXXVI/2017 Rady Miejskiej w Krotoszynie z dnia 30 marca 2017 r.
2. Obwód Szkoły stanowią wsie: Benice, Raciborów, Ustków, Unisław, Wielowieś, Wronów.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto i Gmina Krotoszyn.
4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty poprzez Delegaturę w Kaliszu.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta i Gminy Krotoszyn.
6. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Obsługę administracyjno-finansowąSzkoły prowadzi Zakład Obsługi Placówek Oświatowych w Krotoszynie.
8. Nadzór merytoryczny nad Szkołą sprawuje w imieniu Zarządu Miasta i Gminy w Krotoszynie Wydział Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
9. Na pieczęciach Szkoły używana jest nazwa Szkoły:

SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Jana Pawła II w Benicach

ul. Armii Krajowej 9, 63-700 Krotoszyn

tel./fax 62 721 26 24

NIP 621-177-78-17, Regon 001171577

1. Szkoła Podstawowa używa metalowej, tłoczonej okrągłej pieczęci z wizerunkiem orła, a na otoku jest napis Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Benicach.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 3**

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła organizuje wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych.
3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły oraz oddziałów przedszkolnych określają odrębne przepisy.
4. W Szkole działa biblioteka, świetlica, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
5. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
6. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. O udostępnieniu nagrań decyduje dyrektor Szkoły.
7. W okresie od 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. Szkoła organizuje oddziały gimnazjalne.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

 **§ 4**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i duchowy ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej Szkoły podstawowej, uwzględniające cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne i edukację dla bezpieczeństwa zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
4. *Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników*, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
5. *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.

**§ 5**

1. Zadaniem Szkoły jest stopniowe wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
3. pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
4. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
5. organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
6. umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
7. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
9. umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
10. organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
11. udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką Szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
13. zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki z Centrum Multimedialnym i urządzeń sportowych, pracowni komputerowej z dostępem do Internetu;
14. zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.
15. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
16. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w planie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

**§ 6**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
3. szczególnych uzdolnień;
4. przyczyn trudności w uczeniu się;
5. przyczyn zaburzeń zachowania.
6. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
7. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
8. ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
9. informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
10. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krotoszynie, placówką doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
12. 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**

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 zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
5. zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
6. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 8**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

**§ 9**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest zgoda wyrażona przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zgoda na udział w zajęciach z religii, raz wyrażona, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana przez rodzica w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

**§ 10**

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 tych zajęć.
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.

**§ 11**

1. Szkoła zapewnia uczniom:
2. dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
3. utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
4. dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
5. zapewnienie 10 minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
6. zapewnienie 20 minutowej przerwy obiadowej;
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 jaki jest porządek i organizacja zajęć.
11. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
12. Dyrektor we współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w drodze uchwały, 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;
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. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
17. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
18. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia określi zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
19. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

**§ 12**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników Szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

**§ 13**

**Cele i zadania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły**

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
3. budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
4. rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
5. dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
6. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
7. przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
8. przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
9. wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
10. towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
11. przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
12. koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
13. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół Rady Pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
14. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

**Rozdział 3**

**Organy Szkoły**

**§ 14**

1. Organami szkoły są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców;
5. Samorząd Uczniowski.

**§ 15**

* + - 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.
			2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
1. kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Krotoszyn ,którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
2. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
3. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4. dyrektora publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej;
5. organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
	* + 1. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
			2. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

**§ 16**

W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący Szkołę.

1. Wyznaczona osoba podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając pieczątki dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wyznaczonej osoby określa dyrektor.

**§ 17**

* + - 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 poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
			4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Benicach*, który określa:
1. organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
2. sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
3. sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
4. wykaz stałych zespołów nauczycieli;
5. sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
	* + 1. Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

**§ 18**

Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.

Rada Rodziców działa na podstawie *Regulaminu Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Benicach*, który określa:

1. wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
2. szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
3. zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej Szkoły;
4. sposób głosowania, w tym wykaz spraw w których przeprowadza się głosowanie tajne.

Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań Szkoły.

Rada RodzicówSzkoły jest organizatorem zabawy karnawałowej oraz współorganizatorem uroczystości szkolnych.

Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach Szkoły.

Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.

Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

**§ 19**

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
3. trzyosobowe samorządy oddziałowe;
4. ośmioosobowyZarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd Uczniowski działa na podstawie *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*, który określa:
6. zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego;
7. sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
8. sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
9. tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorządy oddziałowe.
10. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
11. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
12. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
13. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
14. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczycieli – opiekunów samorządu.
15. Kadencja opiekuna samorządu trwa rok.
16. Dyrektor Szkoły drogą zarządzenia określa termin i tryb przeprowadzenia wyboru opiekuna samorządu oraz zakres jego obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

**§ 20**

* + - 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.
			4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły o ile ich treść jest jawna.
			5. Dyrektor – co najmniej raz w roku – organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Szkoły.

**§ 21**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.
4. Sprawy sporne między organami Szkoły innymi niż dyrektor rozstrzyga dyrektor.
5. Dyrektor, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
6. Komisja, o której mowa w ust. 2 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.
8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

**Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

**§ 22**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września, publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.45
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

**§ 23**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
2. przydział uczniów do danych oddziałów, zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
3. przydział wychowawców do oddziałów;
4. przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
5. czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
6. organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
7. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 30 września.
8. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
9. 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, a także na odpowiednio przygotowanych kącikach zabaw.
10. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

**§ 24**

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi Szkoły.
2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wyznaczeni nauczyciele w terminie wskazanym przez dyrektora Szkoły do 30 marca, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej do 15 czerwca.
4. Szkoła organizuje opiekę dla dzieci w dniach dodatkowo wolnych ustalonych przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców oraz dniach będących wolnymi od pracy, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczno – wychowawcze:

1) na tydzień przed dniami wolnymi od zajęć wychowawcy zbierają od rodziców pisemne informacje na temat potrzeby zorganizowania opieki;

2) zorganizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w godzinach od 8.30 – 13.00, z zastrzeżeniem, że jeżeli do godziny 9.30 nie będzie uczniów, to nauczyciel mający sprawować opiekę będzie zwolniony z dyżuru.

**§ 25**

**Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru Szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru Szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
4. prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
6. wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
7. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
8. alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
9. 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.
10. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel doradca zawodowy.

**§ 26**

**Wolontariat**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez *Szkolne Koło PCK* i *Wolontariatu* prowadzone w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności *SK PCK i Wolontariatu* uczniowie:
3. zapoznawani sąz ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
4. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
5. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
6. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
7. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
8. promują ideę wolontariatu w Szkole.
9. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu. Uchwała stanowi załącznik do Regulaminu *SK PCK i Wolontariatu.*

**§ 27**

**Biblioteka i Centrum Multimedialne**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, któremu dyrektor szkoły powierza nadzór nad funkcjonowaniem biblioteki.
3. Dyrektor Zespołu Szkół we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem zapewnia warunki do korzystania z technologii informacyjno - komunikacyjnej poprzez wyposażenie Centrum Multimedialnego w stanowiska komputerowe, urządzenia wielofunkcyjne, łącze internetowe.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami:
	1. współpraca z uczniami m.in. poprzez udostępnianie książek oraz innych źródeł informacji; podejmowanie różnorodnych działań bibliotecznych; kształtowanie umiejętności nawyku czytania, uczenia się, korzystania z różnych źródeł informacji; kształtowanie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną - dostęp do zasobów Centrum Multimedialnego; zapoznawanie z nowościami czytelniczymi; promocja i rekomendacja książek; udzielanie wskazówek oraz porad bibliotecznych; indywidualne rozmowy; prowadzenie lekcji bibliotecznych; organizowanie wyjazdów np. do kina, teatru, muzeum, domu kultury; współpraca z Samorządem Uczniowskim.
	2. współpraca z nauczycielami m.in. poprzez udostępnianie księgozbioru bibliotecznego; wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej ucznia; możliwość korzystania z zasobów Centrum Multimedialnego; przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa w poszczególnych klasach; informowanie o zadłużeniach uczniów w bibliotece; podejmowanie różnorodnych działań bibliotecznych mających na celu popularyzowanie czytelnictwa oraz rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów; konsultacje w sprawie wzbogacania księgozbioru bibliotecznego; ustalanie listy lektur; uzgadnianie terminu lekcji bibliotecznych; udzielanie porad w kwestii doboru literatury dla uczniów; informowanie nauczycieli o nowościach znajdujących się w księgozbiorze bibliotecznym; pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy; współorganizowanie uroczystości szkolnych i środowiskowych; współpraca w zespołach nauczycieli.
	3. współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) m.in. poprzez przekazywanie przez nauczyciela wychowawcę informacji o stanie czytelnictwa uczniów; uświadamianie rodzicom ich roli w kształtowaniu kultury czytelniczej dzieci; zachęcanie rodziców do udziału w akcjach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę szkolną mających na celu upowszechnianie czytelnictwa i rozwijanie kompetencji czytelniczych; indywidualne rozmowy z rodzicami; udzielanie porad w kwestii doboru literatury; udostępnianie księgozbioru bibliotecznego; umożliwienie korzystania z zasobów Centrum Multimedialnego; współpraca z Radą Rodziców; zachęcanie rodziców do odwiedzania strony internetowej szkoły.
5. Do zadań bibliotekarza należy:
6. opracowanie regulaminu korzystania z zasobów biblioteki, pracowni multimedialnej oraz regulaminu korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych,
7. określenie godzin pracy biblioteki przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach, umieszczenie godzin pracy biblioteki na gazetce ściennej oraz na stronie internetowej szkoły,
8. udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz innych źródeł informacji,
9. tworzenie warunków do wyszukiwania, selekcjonowania oraz wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
10. opieka nad Centrum Multimedialnym, kształcenie umiejętności posługiwania się TIK poprzez m.in. udzielanie wskazówek, popularyzowanie właściwych stron internetowych, wskazywanie zalet oraz zagrożeń korzystania z Internetu, wykorzystywanie TIK podczas zajęć,
11. rozwijanie kompetencji czytelniczych, rozpoznawanie i kierowanie indywidualnymi zainteresowaniami uczniów, kształtowanie postaw kulturowych i społecznych m.in. poprzez organizowanie konkursów, przygotowywanie do konkursów, udział w programach, projektach, akcjach bibliotecznych, obchodach wydarzeń ujętych w przyjętym w Polsce lub na świecie kalendarzem, prezentowanie twórców oraz znanych osób, organizowanie spotkań autorskich oraz spotkań z ciekawymi postaciami, przybliżanie rocznic ważnych wydarzeń, przygotowywanie wystaw i gazetek tematycznych, udzielanie porad w kwestii wyboru literatury, motywowanie do promowania własnej twórczości, zachęcanie do odwiedzania biblioteki szkolnej oraz publicznej,
12. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
13. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
14. powołanie aktywu bibliotecznego,
15. uczenie współodpowiedzialności za zbiory i wizerunek biblioteki w szkole,
16. wzbogacanie księgozbioru bibliotecznego,
17. gromadzenie i przygotowanie do udostępniania zbiorów,
18. selekcja i konserwacja zbiorów,
19. ubytkowanie zbiorów;
20. ewidencja zbiorów,
21. opracowywanie rocznych planów działalności biblioteki,
22. prowadzenie dokumentacji obrazującej pracę biblioteki (dziennik biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, skoroszyt rachunków),
23. analiza stanu czytelnictwa i sprawozdania z pracy biblioteki,
24. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
25. analiza stanu czytelnictwa i sprawozdania z pracy biblioteki,
26. uaktualnianie i wzbogacanie strony internetowej szkoły – Zakładka Biblioteka,
27. samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
28. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z Krotoszyńską Biblioteką Publiczną im Arkadego Fidlera Filia nr 6 m.in. poprzez współorganizowanie różnorodnych działań bibliotecznych; pozyskiwanie informacji na temat stanu czytelnictwa wśród uczniów; konsultacje na temat nowości czytelniczych i zbiorów bibliotecznych; zaznajomienie z organizacją i ofertą działań Biblioteki Publicznej; wymiana wiedzy i dzielenie się doświadczeniem.
29. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
30. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych, z Centrum Multimedialnego oraz darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych określają odrębne regulaminy.
31. Regulaminy biblioteczne znajdują się w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

**§ 28**

**Świetlica szkolna**

1. W Szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie i poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku.
4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
5. organizację dojazdu do szkoły;
6. inne okoliczności wymagające opieki.
7. W związku z organizacją dowozu uczniów do Szkoły świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom przed rozpoczęciem zajęć oraz po ich zakończeniu.
8. Rodzic, którego dziecko ma być objęte opieką, wypełnia na początku roku szkolnego deklarację uczestnictwa w świetlicy.
9. Szkoła organizuje dowożenie uczniów autobusem i busem.
10. Opiekę nad uczniami do lat 7 w autobusie sprawuje osoba zatrudniona na umowę zlecenie. Uczniami dowożonymi busem opiekuje się nauczyciel Szkoły.
11. Plan lekcji dostosowany jest do odjazdów autobusu i busa.
12. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
13. Uczniowie, mający pisemną zgodę rodzica, mogą samodzielnie opuszczać teren szkoły po zakończonych zajęciach.
14. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia 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.

**Rozdział 5**

**Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 29**

* + - 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krotoszynie oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wspiera działania szkoły poprzez:
2. pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów ;
3. wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
4. profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
6. wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
7. Poradnia realizuje zadania poprzez diagnozę, konsultację i terapię. Zadaniem poradni jest orzekanie w sprawie kształcenia specjalnego oraz w sprawach indywidualnego nauczania.
8. Na podstawie opinii z PPP jest możliwe:
9. wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go;
10. pozostawienie ucznia klas I-III drugi rok w tej samej klasie;
11. objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub kompensacyjno-korekcyjnymi;
12. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami;
13. udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
14. przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP.
15. Opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka.
	* + 1. Szkoła współpracuje z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Krotoszynie poprzez:
		1. organizację dożywiania uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej;
		2. wymianę informacji na temat rodzin i uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia.
			1. Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Krotoszynie wspiera Szkołę w zakresie udzielania pomocy uczniom i ich rodzinom w przypadku stwierdzenia zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych.
			2. Szkoła organizuje współpracę z kuratorami sądowymi poprzez:
	1. wymianę informacji na temat funkcjonowania ucznia i jego rodziny;
	2. planowanie i udzielanie form pomocy i wsparcia uczniowi;
	3. częste kontakty z wychowawcami klas w celu omówienia efektów udzielania pomocy.

**§ 30**

* + - 1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:

prawa i obowiązki rodziców:

Rodzice mają prawo do:

* 1. uznania lub prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
	2. dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
	3. rzetelnej informacji o postępach i ocenach nauki i zachowania dziecka;
	4. wsparciu ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
	5. partnerstwa i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy szkoły.

Rodzice mają obowiązek:

* 1. wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go;
	2. poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
	3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informowania wychowawcy o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności dziecka na piśmie w terminie 7 dni, w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym;
	4. angażowania się, jako partnerzy, w działania szkoły, aktywny udział w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły, informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

Rada Rodziców uchwala w porozumieniu z Radą Rodziców „Program wychowawczo-profilaktyczny”.

Tryb opracowywania „Programu wychowawczo-profilaktycznego” określa § 13 u. 4-6 Statutu Szkoły.

Narzędzia komunikacji z rodzicami:

1. informacje pisemne – listy polecone, wpisy do dzienniczka ucznia;
2. rozmowy telefoniczne, odnotowane w dzienniku;
3. rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami w czasie wyznaczonym przez nauczyciela lub podczas „otwartych drzwi”;
4. wizyty domowe.
5. kontakt z dyrektorem szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie.

**§ 31**

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w celu:
	* 1. Realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
		2. Wzbogacenia oferty wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
		3. Umożliwienia rozwijania i doskonalenia uzdolnień i talentów uczniowskich;
		4. Integrowania uczniów;
		5. Podniesienia jakości pracy szkoły;
		6. Sfinansowania działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w ramach projektów i przedsięwzięć.
2. Szkoła Podstawowa w Benicach współpracuje z następującymi organizacjami:
	* 1. Biblioteka Publiczna w Krotoszynie
		2. Regionalne Centrum Edukacji Ekologicznej
		3. Krotoszyński Ośrodek Kultury
		4. Muzeum Regionalne w Krotoszynie
		5. Samorządowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
		6. Centrum Koordynacyjno-Informacyjne w Krotoszynie
		7. Parafią św. Mikołaja w Benicach
		8. Ochotniczą Strażą Pożarną w Benicach
		9. Radą Sołecką w Benicach
		10. Kołem Gospodyń Wiejskich w Benicach
		11. Innymi organizacjami wspierającymi działania edukacyjne i wychowawcze.
3. Współpraca z organizacjami polega na:
	* 1. Wspólnym organizowaniu imprez;
		2. Zapraszaniu na uroczystości szkolne i środowiskowe przygotowane przez uczniów;
		3. Udostępnianiu budynku szkolnego organizacjom i stowarzyszeniom;
		4. Spotkaniach edukacyjne uczniów z przedstawicielami organizacji;

**Rozdział 6**

**Nauczyciele i pracownicy szkoły**

**§ 32**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
3. nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
4. nauczyciel wychowania przedszkolnego;
5. bibliotekarz;
6. wychowawca świetlicy;
7. nauczyciel specjalista.
8. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
9. pracownik administracji;
10. pracownicy obsługi.

**§ 33**

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

**§ 34**

Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość;
4. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
5. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

**§ 35**

Do zakresu zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1. współpraca z uczniami w zakresie:
2. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
3. pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania
i samokształcenia;
4. rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i

odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.

1. współpraca z nauczycielami w zakresie:
2. udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
3. udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
4. przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki.
5. współpraca z rodzicami w zakresie:
6. wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
7. przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki;
8. popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
9. współpraca z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

**§ 36**

* + 1. Do zakresu zadań wychowawców świetlicy należy w szczególności:

organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;

organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;

organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;

tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.

**§ 37**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki;
* udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
	+ 1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły i placówki;
* udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
	+ 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Gromadzenie i aktualizacja oraz udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodów z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Szkołę i placówkę;
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 38**

* + - * 1. Do zakresu zadań pracownika administracji należy w szczególności:
1. Prowadzenie sekretariatu Szkoły tj. prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi, prowadzenie dokumentacji uczniów, wykazu uczniów objętych obowiązkiem szkolnym, wystawianie legitymacji uczniom, wykonywanie odpisów dokumentacji szkolnej.
2. Odbieranie telefonów i udzielanie informacji o Szkole.
3. Odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone druki ścisłego zarachowania, sprzęt i urządzenia techniczne sekretariatu.

**§ 39**

* + 1. Do zakresu zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
1. Sprawowanie pieczy nad powierzonymi rejonami, sprzętami oraz znajdującym się tam majątkiem szkoły.
2. Utrzymanie powierzonego rejonu szkoły zgodnie z wymogami higieniczno – sanitarnymi.
3. Zabezpieczanie powierzonego terenu przed włamaniem i zniszczeniem.
4. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o zniszczeniach i zużyciu mienia szkolnego.
5. Naprawa sprzętu w ramach posiadanych możliwości i umiejętności.
6. Przygotowywanie ciepłego napoju oraz wydawanie obiadu.
	* 1. Do zakresu zadań osoby opiekującej się uczniami w autobusie i busie należy:
7. Opieka podczas dowozów autobusem i busem szkolnym sprawowana nad uczniami.
8. Opieka nad uczniami podczas doprowadzania oraz oczekiwania na odwóz.
9. Pomoc w oddziale przedszkolnym w Benicach.

**§ 40**

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

**Rozdział 7**

**Uczeń Szkoły**

**§ 41**

1. Prawa i obowiązki uczniów:
2. Uczeń ma prawo:
3. uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
4. posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
5. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
6. poszanowania swej godności,
7. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8. swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
9. korzystania z pomocy doraźnej,
10. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
11. nietykalności osobistej,
12. bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
13. korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
14. korzystania z pomocy pedagogicznej, stypendialnej i materialnej zgodnie z odpowiednimi przepisami;
15. reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.
16. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz przygotowywania się do zajęć i właściwego zachowania się w czasie ich trwania;

dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;

wystrzegania się szkodliwych nałogów;

naprawiania wyrządzonych szkód materialnych lub pokrywania kosztów zakupu nowego sprzętu;

przestrzegania zasad kultury współżycia szkolnego;

dbania o honor i tradycję Szkoły;

podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły Podstawowej, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, uczniom i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;

reprezentowania Szkoły na zewnątrz;

usprawiedliwiania nieobecność na zajęciach, na piśmie w ciągu 7 dni; w szczególnych przypadkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zwolnień lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia/prawnych opiekunów. Rodzic ma prawo usprawiedliwić nieobecność ucznia do 7 dni. Uczniowie przynoszą usprawiedliwienia w specjalnie przeznaczonych do tego dzienniczkach lub zeszytach;

nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych oraz przenośnych urządzeń elektronicznych (szczególne przypadki), telefon znajduje się wyłącznie w torbie szkolnej ucznia;

noszenia czystego i schludnego stroju szkolnego.

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do złożenia pisemnej skargi za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od zaistniałej sytuacji. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i w ciągu 7 dni od wpłynięcia skargi dyrektor Szkoły wydaje pisemną odpowiedź.

Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem go do innej Szkoły po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora tej Szkoły. Uczeń Szkoły może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia.

**§ 42**

**Nagrody**

* + 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
	1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
	2. wzorową postawę,
	3. wybitne osiągnięcia,
	4. dzielność i odwagę,
	5. stuprocentową frekwencję.
1. Nagrody przyznaje dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
3. pochwała wychowawcy i opiekunaorganizacji uczniowskich,
4. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
5. dyplom,
6. listy gratulacyjne dla rodziców,
7. Nagrody rzeczowe dla najlepszego ucznia i absolwenta Szkoły Podstawowej.
8. W przypadku wątpliwości związanych z przyznaniem nagród uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć zastrzeżenie do dyrektora w ciągu 3 dni od zaistniałej sytuacji. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni.
9. Nagrody finansowane są ze środków Rady Rodziców oraz przez sponsorów szkoły.
10. Uczniowie, którzy uzyskują średnią ocen z zajęć edukacyjnych 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
11. Uczniom, którzy na I półrocze lub koniec roku uzyskali średnią ocen 5,6 w szkole podstawowej, Burmistrz Krotoszyna może przyznać jednorazowe stypendium naukowe.

**§ 43**

**Kary**

* + - * Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów, którzy nie przestrzegają obowiązujących regulaminów, zarządzeń, łamią podstawowe zasady współżycia szkolnego::
1. upomnienie wychowawcy/nauczyciela wobec klasy,
2. pisemna nagana w zeszycie klasowym,
3. upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
4. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
5. nagana dyrektora,
6. obniżenie oceny z zachowania
7. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
8. przeniesienie do innej szkoły.
	* 1. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem SU, wychowawcy lub rodziców do dyrektora Szkoły w terminie 3 dni.

**§ 44**

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

1. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
2. dopuszcza się kradzieży,
3. wchodzi w kolizję z prawem,
4. demoralizuje innych uczniów,
5. permanentnie narusza postanowienia statutu Szkoły.

**§ 45**

**Formy opieki i pomocy dla uczniów**

1. Z przyczyn rozwojowych:
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
3. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
4. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
5. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
6. diagnozy nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
7. Koordynatorem pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest wychowawca klasy. Wychowawca opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym. Koordynatorem prac zespołu nauczycieli uczących w danej klasie jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
8. Rodzic ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapoznaje się z kartami dostosowania wymagań oraz planem działań (IPET) przewidzianym dla dziecka i podpisuje zapoznanie się z dokumentem. Jeden egzemplarz dokumentu otrzymuje rodzic, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w Szkole.
9. Na podstawie orzeczenia, opinii bądź diagnozy nauczyciela dyrektor Szkoły przyznaje zajęcia specjalistyczne: dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje społeczne, rozwijające.
10. Z przyczyn rodzinnych lub losowych:
	* 1. Szkoła organizuje opiekę, pomoc i wsparcie poprzez:
			+ 1. organizację wydawania ciepłego napoju;
				2. możliwość korzystania z niegazowanej wody mineralnej;
				3. organizację dożywiania dzieci pochodzących z rodzin uboższych z pieniędzy przeznaczonych na ten cel przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krotoszynie (dożywianie w formie cateringu).

**Rozdział 8**

**Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 46**

1. Ocenianiu podlegają:
	1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
	2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Szkoły.

**§ 47**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
2. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
3. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
4. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
5. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
6. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
	1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
	2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
	3. ocenianie bieżące, ustalanie śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
	4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
	5. zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów na początku każdego roku szkolnego i umożliwienie wglądu do statutu Szkoły przez cały rok szkolny (biblioteka, sekretariat szkoły, strona internetowa);
	6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
	7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

**§ 48**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
6. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 49**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
	1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
	2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
	3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
	4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach a – c, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
	5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii
2. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Koordynatorem pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych jest wychowawca klasy. Wychowawca opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym. Koordynatorem prac zespołu nauczycieli uczących jest wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
4. Rodzice uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapoznają się z planem działań w ramach udzielanej przez Szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej przewidzianej dla dziecka i podpisują przedłożony dokument. Jeden egzemplarz dokumentu otrzymuje rodzic, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w Szkole.
5. Szczegółowe zasady udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne rozporządzenia.

**§ 50**

1. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel udziela ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej, wskazując uczniowi, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas lekcji lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas spotkań z rodzicami. Sprawdzone prace pisemne pozostają w Szkole i są do wglądu przez cały rok szkolny w obecności dyrektora lub nauczyciela.
4. Ocenie poddaje się umiejętności ucznia, jego wiedzę, postawę, rozwój emocjonalny, aktywność, sposób wykonywania zadań oraz zdolność rozwiązywania problemów.
5. Nauczyciel ma obowiązek ocenienia prac pisemnych uczniów w ciągu dwóch tygodni od napisania ich przez uczniów.

**§ 51**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki lub zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Ocenę śródroczną i roczną z religii wlicza się do średniej ocen z przedmiotów.

**§ 52**

* 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanych przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
	2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na odstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
	3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
	4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
	5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

**§ 53**

#### Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

a. stopień celujący 6 99% - 100%

b. stopień bardzo dobry 5 91% - 98%

c. stopień dobry 4 71% - 90%

d. stopień dostateczny 3 51% - 70%

e. stopień dopuszczający 2 31% - 50%

f. stopień niedostateczny 1 0% - 30%

1. Oceny śródroczne i roczne są wyrażone pełnym stopniem podanej skali, natomiast dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenach cząstkowych.
2. Ocena roczna jest średnią ocen z dwóch półroczy.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**§ 54**

1. W klasach I – III szkoły podstawowej system oceniania obejmuje ocenę bieżącą (cząstkową),śródroczną i roczną.
	1. ocena bieżąca (cząstkowa) wskazuje dobre i słabe strony i sposoby poprawy; wyrażona jest słownie lub pisemnie za pomocą wyżej wymienionej skali (pkt.1), z komentarzem lub bez niego; w bieżącej ocenie dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus;
	2. ocena śródroczna jest wynikiem półrocznej obserwacji, zawiera zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w nauce; ocena ta jest skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej;
	3. roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień;
	4. ocena z zachowania również jest oceną opisową- wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej;
2. Ocena opisowa spełnia następujące funkcje:
	1. diagnostyczną- dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
	2. informacyjną- przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć i jaki był jego wkład pracy;
	3. korekcyjną- odpowiadającą na pytanie, nad czym uczeń musi jeszcze popracować, co zmienić, udoskonalić;
	4. motywacyjną- zachęcającą dziecko do samorozwoju, dalszego wysiłku, dającą wiarę we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu;
	5. rozwojową- odnoszącą się zarówno do uczniów jak i do nauczycieli, koncentrująca się na uczniu, ale aktywizującą również nauczyciela mobilizując go do poszukiwań;
3. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
	1. edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
	2. edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych z tego zakresu;
	3. edukacji przyrodniczej- wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji;
	4. edukacji plastyczno- technicznej: kultura pracy, poznawanie malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno- techniczna;
	5. edukacji muzycznej- odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
	6. wychowania fizycznego: sprawność fizyczno- ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
	7. zajęć komputerowych/edukacji informatycznej- znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji;
	8. edukacji językowej/język niemiecki lub język angielski/- rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
4. Ocena śródroczna i roczna z religii/ etyki jest oceną wg skali od 1 do 6.
5. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
6. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
7. Opinie i wnioski, o których mowa w pkt.5 i 6 są wyrażone na piśmie i załączone do dokumentacji kształcenia.
8. Jeżeli z powodu nieobecności ucznia klasy I-III na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, ograniczona zostaje możliwość ustalenia oceny klasyfikacyjnej, wówczas ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie:
	1. znanych i pozytywnie ocenianych wcześniej osiągnięć edukacyjnych ucznia;
	2. opisu rozpoznanych efektów pracy ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych koniecznych do kontynuowania nauki w kolejnym półroczu (lub klasie programowo wyższej), opracowanego wspólnie z wskazanym przez Dyrektora Szkoły, nauczycielem prowadzącym takie same zajęcia edukacyjne.
9. Na początku roku szkolnego, nauczyciel uczący zobowiązany jest do zapoznania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze stosowanymi przez siebie formami rejestrowania bieżącej oceny rozwoju psychofizycznego ucznia.
10. Nauczyciel, w trakcie codziennej pracy, gromadzi spostrzeżenia, które składają się na jego wiedzę o dziecku. Obserwacje nauczyciela oraz różnego rodzaju prace uczniów pozwalają nauczycielowi na systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o postępach dydaktyczno- wychowawczych. Gromadząc informacje na temat postępów ucznia nauczyciel korzysta z następujących metod i narzędzi kontrolno- diagnostycznych takich jak:
	1. sprawdziany;
	2. testy kompetencji;
	3. testy diagnostyczne;
	4. zeszyty ucznia i zeszyty ćwiczeń;
	5. bieżącą obserwację ucznia;
	6. poziom czytania;
	7. umiejętności wypowiadania się;
	8. prace domowe;
	9. udział w konkursach;
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§ 55**

1. Każdy nauczyciel dokonuje wyboru określonych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu określa tzw. stopień ważności oceny uzyskanej za daną formę, czyli jej wpływ na ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń oceniany jest systematycznie, przynajmniej raz w miesiącu.

**§ 56**

1. Ustala się terminy informowania uczniów o zamiarze przeprowadzenia wybranej formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
2. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności podaje się uczniom do wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Nauczyciel przedmiotu wpisuje ołówkiem do dziennika lekcyjnego informację o planowanym sprawdzianie w rubryce przeznaczonej na temat lekcji w odpowiednim dniu.
4. Kartkówki i inne formy nie są zapowiadane (z wyjątkiem klasy IV). Kartkówki obejmują materiał co najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
5. Prace klasowe i sprawdziany nie mogą przekroczyć łącznie liczby trzech w tygodniu. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian.
6. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji:
7. na przedmiotach, które odbywają się 5 i 4 razy w tygodniu: 3 NP./półrocze
8. na przedmiotach, które odbywają się 3 i 2 razy w tygodniu: 2 NP./półrocze
9. na przedmiotach, które występują 1 raz w tygodniu: 1NP/półrocze

Za każde następne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

1. Uczeń za dodatkową pracę lub aktywność na lekcji może być nagradzany plusami:
	1. na przedmiotach, które występują 5 i 4 razy w tygodniu, zdobycie 5 plusów oznacza ocenę bardzo dobrą;
	2. na przedmiotach, które występują 3, 2, 1 raz w tygodniu, zdobycie 3 plusów jest jednoznaczne z otrzymaniem oceny bardzo dobrej.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
3. formy ustne:
	1. odpowiedzi ustne – uczeń ma obowiązek być przygotowany do odpowiedzi z trzech ostatnich lekcji;
	2. recytacje utworów literackich;
	3. wypowiedzi ucznia w klasie określane jako aktywność na lekcji.
4. formy pisemne:
	1. kartkówki – zakres materiału obejmujący trzy ostatnie lekcje;
	2. sprawdziany/testy– zakres materiału obejmujący określoną partię materiału;
	3. prace klasowe – zakres materiału obejmujący zakończenie działu programowego;
	4. testy diagnostyczne;
	5. zadania domowe – nauczyciel jest zobowiązany do kontroli wykonania pracy domowej; znak „V” oznacza tylko sprawdzenie faktu wykonania zadania;
	6. prowadzenie zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń – nauczyciele przedmiotów są zobowiązani do ich sprawdzenia co najmniej raz w półroczu; w przypadku braku notatek, rażących błędów, nieczytelności pisma nauczyciel może zlecić ponowne napisanie pracy;
	7. prace dodatkowe – referaty, projekty, własna twórczość, zadania dla chętnych wykraczające poza podstawę programową.
5. formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne – dotyczy zajęć, podczas których ćwiczymy i kontrolujemy sprawności oraz umiejętności praktyczne:
	1. sprawność czytania tekstu;
	2. recytacja;
	3. estetyka pisma i prac;
	4. technika rachunkowa;
	5. posługiwanie się i wykorzystywanie przyrządów i pomocy naukowych;
	6. wykonywanie doświadczeń i formułowanie wniosków;
	7. technika i estetyka wykonania zadania;
	8. sprawność fizyczna;
	9. umiejętności artystyczne;
	10. wykorzystanie TIK;
	11. umiejętności praktyczne;
6. testy diagnostyczne przeprowadzane są na początku roku szkolnego we wszystkich klasach w celu rozpoznania poziomu wiadomości i nabytych umiejętności uczniów oraz modyfikacji planu nauczania; wynik z przeprowadzonej diagnozy wyrażony jest w punktach lub procentach i nie wpływa na ocenę z przedmiotu.

**§ 57**

1. Uczeń nieobecny w szkole podczas przeprowadzania określonej formy sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie w innym terminie.
2. Dopuszcza się możliwość wykonania zadania w innej formie niż ta, która odbyła się w klasie. Nauczyciel może podjąć decyzję o zastosowaniu innej formy na prośbę ucznia, rodziców lub wychowawcy.
3. Uczeń ma możliwość poprawienia niedostatecznych ocen bieżących według następujących zasad:
4. dopuszcza się poprawianie ocen ze sprawdzianów i prac klasowych;
5. nowa, uzyskana w wyniku poprawy ocena nie anuluje wcześniej otrzymanej oceny niedostatecznej;
6. dopuszcza się poprawę oceny niedostatecznej w dwa tygodnie po jej otrzymaniu.
7. Uczeń ma prawo poprawić inną ocenę niż ocena niedostateczna ze sprawdzianu lub pracy klasowej dwa razy w półroczu z następujących przedmiotów: język polski, matematyka i fizyka.
8. Uczeń ma prawo poprawić inną ocenę niż ocena niedostateczna ze sprawdzianu lub pracy klasowej jeden raz w półroczu z pozostałych przedmiotów.
9. Uczeń ciężko doświadczony przez los lub chorobę może być oceniany według indywidualnie przyjętych zasad.
10. Uczeń notorycznie unikający sprawdzianów będzie kontrolowany przez nauczyciela bez zapowiedzi i w dowolnej formie.

**§ 58**

1. Wszystkie oceny są systematycznie wpisywane do dzienniczków uczniowskich, opatrzonych pieczęcią Szkoły, do której dziecko uczęszcza. Za aktualizację wpisów do dzienniczków odpowiada wychowawca klasy.
2. W celu przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) pełnej informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach dziecka organizuje się spotkania klasowe rodziców, o których informuje się rodziców pisemnie w dzienniczkach uczniowskich lub zeszytach przedmiotowych ucznia.
3. Za organizację i przeprowadzenie spotkań odpowiada wychowawca klasy. W razie nieobecności wychowawcy klasy, spotkanie prowadzi inny nauczyciel wytypowany przez dyrektora Szkoły lub wychowawca w innym terminie.
4. Organizuje się spotkania z rodzicami w następujących terminach i formie:
	1. w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego – ogólne spotkanie rodziców z dyrektorem Szkoły i wychowawcami;
	2. „otwarte drzwi” dla rodziców w pierwszą środę miesiąca;
	3. zaproszenie rodziców do Szkoły w szczególnych wypadkach;
	4. zebrania podsumowujące I i II półrocze.
5. Sposoby informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia:
6. informacje pisemne – listy polecone, wpisy do dzienniczka ucznia;
7. rozmowy telefoniczne, odnotowane w dzienniku;
8. rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami w czasie wyznaczonym przez nauczyciela lub podczas „otwartych drzwi”.

**§ 59**

##### Ocena zachowania

* 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, także w internecie;
7. okazywanie szacunku innym osobom;
	1. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
		* 1. wzorowe;
			2. bardzo dobre;
			3. dobre;
			4. poprawne;
			5. nieodpowiednie;
			6. naganne.
	2. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
	3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
	4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
8. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
9. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
	1. Wychowawca winien zasięgnąć:
10. opinii zespołu klasowego;
11. opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej w przypadkach spornych, wymagających konsultacji.
	1. Ocena zachowania ustalona za ostatni semestr roku szkolnego jest oceną roczną uwzględniającą zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.
	2. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia.
12. stosunek ucznia do obowiązków szkolnych rozumiany jako uczestnictwo w różnych pracach związanych z procesem uczenia się i stosunek do podstawowego obowiązku jakim jest nauka, a wyrażający się w:
* systematycznym i punktualnym uczęszczaniu na lekcje i inne zajęcia,
* systematycznym przygotowaniu się do zajęć dydaktycznych i czynnym w nim udziale,
* rozwijaniu własnych zainteresowań,
1. kultura osobista ucznia, czyli możliwe do zaobserwowania zewnętrzne przejawy zachowania określające jego umiejętność współżycia w grupie, sposób bycia, wrażliwość na estetykę i dbałość o zdrowie przejawiające się w :
* takcie i kulturze w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
* życzliwości w stosunku do otoczenia,
* umiejętności właściwego wyrażania swoich myśli i przekonań,
* kulturze słowa,
* dbałości o wygląd zewnętrzny,
* zachowania higieny osobistej,
* stosownym stroju, fryzurze, ozdobach,
* przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa,
* ochrony zdrowia własnego i innych,
* niestwarzaniu zagrożeń i reagowaniu na zagrożenia,
* postawie wobec nałogów i uzależnień: palenie papierosów, w tym papierosów elektronicznych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających,
1. postawa moralna i społeczna wykazująca:
* stosunek ucznia do kolegów i otaczającej rzeczywistości,
* sumienność, uczciwość, uczynność, poczucie odpowiedzialności,
* rzetelność w wykonywaniu zadań,
* poszanowanie godności własnej i drugiego człowieka,
* reakcja na przejawy zła,
* pomoc kolegom w nauce i innych sytuacjach życiowych,
* uczestnictwo w życiu klasy, szkoły, środowiska,
* aktywny udział w życiu klasy, przejawianie inicjatyw,
* godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych.
	1. ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
* wzorowo spełnia wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
* wyróżnia się kulturą osobistą, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
* wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
* dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności; bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
* usprawiedliwienia wszystkich nieobecności dostarcza w terminie 7 dni,
* nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia w półroczu),
* szanuje mienie szkolne oraz kolegów,
* nie ulega nałogom,
* nie używa wulgarnego słownictwa,
	+ - jest tolerancyjny wobec innych, traktuje wszystkich z szacunkiem,
		- cechuje się opiekuńczym i przyjaznym stosunkiem wobec koleżanek i kolegów,
		- reaguje na zło, krzywdę i przemoc,
		- nie ma żadnych uwag krytycznych,
	1. ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
* wyróżnia się kulturą osobistą, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
* przeważnie uczestniczy aktywnie we wszystkich zajęciach obowiązkowych,
* zazwyczaj wywiązuje się sumiennie z obowiązków szkolnych na miarę swych możliwości intelektualnych i zdolności fizycznych,
* wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
* dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
* usprawiedliwienia wszystkich nieobecności dostarcza w terminie 7 dni,
* nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (ma nie więcej niż 4 usprawiedliwione spóźnienia w półroczu),
* szanuje mienie szkolne oraz kolegów,
* nie ulega nałogom,
* nie używa wulgarnego słownictwa,
* jest tolerancyjny wobec innych, traktuje wszystkich z szacunkiem; zachowuje się zgodnie z zasadami kultury w stosunku do koleżanek, kolegów i osób dorosłych; jest przykładem dla innych, choć zdarzają mu się drobne uchybienia,
* reaguje na zło, krzywdę i przemoc,
* ma jedną uwagę krytyczną,
	1. ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
* nie wykazuje zbytniej aktywności na zajęciach lekcyjnych, choć uważa na lekcji i nie przeszkadza w pracy nauczycielowi i innym uczniom,
* zachowuje się zgodnie z podstawowymi zasadami kultury i pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
* stara się wywiązywać z powierzonych zadań na miarę swych możliwości intelektualnych i zdolności,
* usprawiedliwienia wszystkich nieobecności dostarcza w terminie 7 dni,
* nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (ma nie więcej niż 5 usprawiedliwionych spóźnień w półroczu),
* szanuje mienie szkolne oraz kolegów,
* nie ulega nałogom,
* nie używa wulgarnego słownictwa,
* reaguje na zło, krzywdę i przemoc,
* jest opiekuńczy, koleżeński, tolerancyjny, traktuje wszystkich z szacunkiem,
* ma nie więcej niż dwie uwagi krytyczne,
	1. ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
* nie zawsze stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
* uczestniczy w pracach na rzecz klasy tylko pod wpływem wychowawcy,
* stara się przestrzegać zasad kulturalnego zachowania wobec wszystkich,
* szanuje mienie szkolne oraz kolegów,
* nie prowokuje kłótni, bójek i konfliktów,
* nie znęca się psychicznie i fizycznie,
* w półroczu nie spóźnia się na zajęcia nie więcej niż 7 razy,
* ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych nieobecności (oprócz ucieczek z lekcji, wagarów),
* w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 uwag krytycznych,
	1. ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
* wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie uczestniczy w toku lekcyjnym i rozprasza uwagę uczniów,

- często spóźnia się na zajęcia z błahych powodów,

- nie nosi zeszytów przedmiotowych, materiałów lekcyjnych, nie notuje, nie odrabia zadań domowych:

- ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

* ma więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
* znęca się fizycznie, wdaje się w bójki, często wywołuje kłótnie lub konflikty,
* stosuje szantaż lub zastraszenie (wobec kolegów, nauczycieli, bądź pracowników Szkoły), znęca się psychicznie,
* używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki wobec młodzieży i pracowników szkoły, podejmuje działania zagrażające bezpieczeństwu i życiu swoim i innych,
* zostaje przyłapany na wagarach (1 raz),
* pali papierosy, w tym papierosy elektroniczne lub pije alkohole,
	1. ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
* wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:

- nie uczestniczy w toku lekcyjnym, rozprasza uwagę uczniów,

- nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy i Szkoły,

- często spóźnia się na zajęcia z błahych powodów,

- nie przygotowuje się do lekcji,

- ignoruje polecenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

* ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
* znęca się fizycznie, wdaje się w bójki, często wywołuje kłótnie lub konflikty,
* stosuje szantaż lub zastraszenie (wobec kolegów, nauczycieli, bądź pracowników Szkoły), znęca się psychicznie,
* używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki wobec młodzieży i pracowników Szkoły, podejmuje działania zagrażające bezpieczeństwu i życiu swoim i innych,
* dewastuje mienie szkolne i społeczne, wykazując znamiona wandalizmu,
* działa w nieformalnych grupach (np.: bandy młodzieżowe, gangi, sekty), ulega nałogom i namawia do tego innych,
* pali papierosy, w tym papierosy elektroniczne lub pije alkohole, zażywa narkotyki,
* drugi raz uczestniczy w wagarach,
* jest sprawcą czynów niezgodnych z prawem.
	1. Oceny wzorowej nie może mieć uczeń, który naruszył chociażby jedno kryterium tej oceny.
	2. Uczeń, za zniszczone mienie Szkoły lub innego ucznia, zobowiązany jest do pokrycia kosztów zniszczenia lub jego odkupienia.
	3. Za opuszczenie terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub przerw między lekcjami nastąpi obniżenie uczniowi oceny z zachowania o jeden stopień.
	4. Jeżeli po ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej z zachowania uczeń dopuści się poważnego wykroczenia, dyrektor ponownie zwołuje Radę Pedagogiczną w celu ustalenia nowej oceny z zachowania.
	5. Jeżeli uczeń w ocenianiu bieżącym z zachowania uzyskał naganę, która zalicza się do jednego z elementów zachowania nagannego, uczniowi takiemu obniża się ocenę z zachowania o jeden stopień.
	6. Zakazuje się uczniom używania telefonów komórkowych oraz przenośnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły – w czasie trwania zajęć, podczas przerw i szkolnych uroczystości; telefon znajduje się wyłącznie w torbie szkolnej ucznia.
	7. W wyjątkowych przypadkach (zmiana planu lekcji, złe samopoczucie, potrzeby wynikające z prowadzenia lekcji) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w obecności nauczyciela lub sekretariacie Szkoły.
	8. Za nieprzestrzeganie zasad dotyczących używania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych uczeń otrzymuje naganę.
	9. Jeżeli po ustaleniu oceny rocznej zachowania, do posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, uczeń nie rozliczył się z wypożyczonych książek z biblioteki szkolnej, obniża mu się ocenę zachowania o jeden stopień.

**§ 60**

**Strój szkolny**

1. W Szkole Podstawowej w Benicach w porozumieniu z Radą Rodziców ustalono strój szkolny:
	1. dziewczęta – długa bluza lub bluzka zakrywająca dekolt i ramiona, sięgająca połowy bioder, spódnica i krótkie spodnie do połowy uda;
	2. chłopcy – bluzka z długim lub krótkim rękawem, spodnie długie lub krótkie do kolan;
	3. nieużywania makijażu, niefarbowania włosów, niemalowania paznokci i niestosowania kolczyków – z wyjątkiem uszu.
2. Każdy uczeń Szkoły zobowiązany jest dbać o estetyczny wygląd.
3. Na uroczystości szkolne, państwowe, środowiskowe i konkursy uczeń zobowiązany jest do założenia stroju galowego, tzn. biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica, spodnie lub garnitur.
4. Nieprzestrzeganie przepisów dotyczących stroju szkolnego skutkuje naganą wychowawcy klasy .

**§ 61**

**Klasyfikowanie uczniów**

1. Klasyfikacja śródroczna podlega okresowemu podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania uczniów oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Jeżeli uczeń otrzymał oceny niedostateczne na I półrocze, zobowiązany jest zaliczyć materiał z I półrocza w ciągu dwóch pierwszych miesięcy II półrocza. W przypadku niespełnienia tego warunku przez ucznia, istnieje podstawa do wystawienia oceny niedostatecznej na koniec roku bez względu na uzyskane oceny w II półroczu.
4. Laureaci konkursów, zawodów i olimpiad mogą mieć podwyższoną ocenę proponowaną o jeden stopień bez pisemnego wniosku rodziców.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny opisowej zachowania.
6. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Na tydzień przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Nauczyciele wpisują oceny proponowane do dzienniczków szkolnych, a rodzic ma obowiązek informację podpisać.
9. Przewidywany stopień roczny na pisemny wniosek rodzica może zostać zmieniony na wyższy – w uzasadnionych przypadkach: jeżeli uczeń chodził systematycznie do Szkoły, zaliczył wszystkie formy sprawdzania wiedzy, poprawił stopnie niedostateczne w wyznaczonym terminie, nie więcej niż z dwóch przedmiotów. Rodzic może wnioskować o podwyższenie oceny o jeden stopień wyżej:
10. chęć uzyskania stopnia wyższego niż przewidywany uczeń lub jego rodzice w terminie3 dni od powiadomienia ucznia o stopniu proponowanym zgłaszają nauczycielowi przedmiotu lub wychowawcy;
11. aby otrzymać stopień wyższy niż przewidywany, uczeń musi zdać w formie pisemnej lub ustnej materiał wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu na stopień co najmniej taki, do którego aspiruje, w terminie do 1 dnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, technika/zajęcia techniczne, muzyka i informatyka/zajęcia komputerowe zdaje w formie praktycznej;
12. zdawanie wyznaczonego przez nauczyciela materiału odbywa się poza godzinami obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na godzinach lekcyjnych, jeżeli program nauczania został zrealizowany;
13. do zdawania wyznaczonych partii materiału uczeń jest zobowiązany przygotować się samodzielnie, bez pomocy nauczyciela. Inicjatywa uzgodnienia terminów z nauczycielem jest obowiązkiem ucznia lub jego rodziców;
14. jeżeli uczeń lub jego rodzice mają trudności z uzgodnieniem terminów z nauczycielem natychmiast zgłaszają ten problem dyrektorowi szkoły;
15. chęć uzyskania oceny wyższej z zachowania niż przewidywana uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od powiadomienia ucznia o ocenie proponowanej zgłaszają wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem, który odnotowuje tę informację w dzienniku lekcyjnym;
16. wychowawca wraz z nauczycielami uczącymi danego ucznia oraz z zespołem klasowym rozpatruje wniosek z uzasadnieniem. Podejmuje decyzję o ocenie z zachowania w terminie do 1 dnia przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
17. uczeń ubiegający się o wyższą ocenę z zachowania nie może popełnić czynu ujętego w kryteriach na ocenę nieodpowiednia i naganną;
18. ocena przewidywana z zachowania może ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach.

**§ 62**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena roczna z poszczególnych przedmiotów jest średnią ocen z I i II półrocza.
3. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu o zasiągu wojewódzkim bądź laureata finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.

**§ 63**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy od 01 września do ostatniego dnia poprzedzającego ferie zimowe, drugi począwszy od zimowych do ostatniego dnia roku szkolnego. Posiedzenie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej po I jak i po II okresie odbywa się co najmniej na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
2. Termin zakończenia I półrocza może ulec zmianie. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zmianie terminu na organizacyjnym posiedzeniu na początku roku szkolnego i podaje do wiadomości rodzicom na pierwszym spotkaniu.
3. Na cztery tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną z przedmiotów. Uczeń potwierdza odbiór informacji własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymaną informację o grożących stopniach niedostatecznych z przedmiotów i oddaje do sekretariatu Szkoły w ciągu trzech dni roboczych. W przypadku nieobecności ucznia lub braku zwrotu informacji, pismo zostaje wysłane listem poleconym.
5. Informację o grożącym stopniu niedostatecznym nauczyciel wpisuje w przedostatnią rubrykę, a o stopniu przewidywanym w ostatnią rubrykę w dzienniku lekcyjnym (dotyczy rubryk przeznaczonych na oceny cząstkowe).
6. W przypadku nieobecności nauczyciela informację o zagrożeniach, ocenach proponowanych, a także ocenach śródrocznych i rocznych przygotowuje dla rodziców wychowawca klasy, a w razie choroby lub nieobecności wychowawcy, dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu.

**§ 64**

1. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (nieprzestrzeganie WO, wadliwe powiadamianie rodziców o postępach ucznia, mała ilość ocen cząstkowych, liczne nieobecności nauczyciela przedmiotu, brak możliwości poprawy oceny), dyrektor Szkoły:
	1. wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, która jest niezgodna z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
	2. powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
	3. powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzą:
	1. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
* dyrektorSzkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
* nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
* dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
* wychowawca klasy;
* wskazany przez dyrektora Szkoły prowadzący zajęcia w danej klasie;
* przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
* przedstawiciel Rady Rodziców.
1. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
2. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:
* skład komisji;
* termin sprawdzianu;
* zadania (pytania sprawdzające);
* wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
	1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
* skład komisji;
* termin posiedzenie komisji;
* wynik głosowania;
* ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
1. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowych terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

**§ 65**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, a te przekraczają 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający na podstawie odrębnych przepisów obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą. W przypadku tego ucznia egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika/zajęcia techniczne, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne. Uczniowi temu nie ustala się również oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki. W tym przypadku egzamin przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego w obecności takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego.

**§ 66**

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się:
2. do końca marca za pierwszy okres;
3. do dnia poprzedzającego zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;.
4. Dokładny termin egzaminu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
	3. wychowawca klasy – jako członek komisji.
7. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
	1. skład komisji;
	2. termin egzaminu;
	3. pytania egzaminacyjne;
	4. wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisje;
	5. do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
10. Ocenę ustaloną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego wpisuje do arkusza ocen nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” .
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora Szkoły, pod warunkiem, że dostarczy zwolnienie lekarskie w ciągu 3 dniod terminu egzaminu.
13. Niedostarczenie zwolnienia lekarskiego, będącego usprawiedliwieniem nieobecności na egzaminie, jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 67**

1. Uczeń Szkoły otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 22 pkt.9
2. Uczeń Szkoły, który nie spełni warunku określonego w pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
3. Egzamin poprawkowy wyznacza Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

**§ 68**

**Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń Szkoły, począwszy od klasy IV, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/zajęć komputerowych, techniki/zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
	1. dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
	2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
	3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4.b., może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
	1. skład komisji;
	2. terminy egzaminu;
	3. pytania egzaminacyjne;
	4. wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września pod warunkiem, że dostarczy zwolnienie lekarskie w ciągu 3 dni od wyznaczonego pierwszego terminu egzaminu.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 9.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Reda Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne wyznacza zakres wiadomości i umiejętności obowiązujący na egzaminie.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodzicówdokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły, w obecności wychowawcy lub dyrektora Szkoły.

**§ 69**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
	1. w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
	2. przystąpił do:
		* egzaminu ósmoklasisty.

**Rozdział 9**

**Organizacja oddziału przedszkolnego**

**§ 70**

Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowejwychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno – wychowawcze.

Celem oddziału przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

Zadaniem oddziału przedszkolnego jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

Zadaniem oddziału przedszkolnego jest w szczególności:

* + - 1. pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
			2. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
			3. organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
			4. umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
			5. udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			6. organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
			7. umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
			8. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

**§ 71**

* + - 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 rozdziale 2.
			3. Do organizacji kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym zastosowanie mają odrębne przepisy.
			4. 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 odrębnych przepisach.
			5. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
			6. Religia w oddziale przedszkolnym organizowana jest na zasadach określonych
			odrębnymi przepisami.

**§ 72**

1. Zadania oddziału przedszkolnego realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań oddziału przedszkolnego 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 szkolnej 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 oddział przedszkolny 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 oddziale przedszkolnym;
13. uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

**§ 73**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu polega na:
2. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
3. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną może wynikać:
5. z niepełnosprawności;
6. z niedostosowania społecznego;
7. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
8. z zaburzeń zachowania lub emocji;
9. ze szczególnych uzdolnień;
10. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
11. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
12. z choroby przewlekłej;
13. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
14. z niepowodzeń edukacyjnych;
15. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
16. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
18. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
19. organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej zajmuje się dyrektor;
20. pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, logopeda, nauczyciel specjalista. Współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
21. Potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną mogą zgłosić:
22. rodzice;
23. dyrektor;
24. nauczyciel – wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem;
25. poradnia;
26. pomoc nauczyciela;
27. pracownik socjalny;
28. asystent rodziny;
29. kurator sądowy;
30. organizacja pozarządowa, instytucja działająca na rzecz dzieci i rodziny.
31. Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu:
32. w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
33. poprzez zintegrowane (wspólne) działania nauczycieli i specjalistów;
34. poprzez zajęcia rozwijające uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
35. poprzez zajęcia specjalistyczne:
	1. korekcyjno – kompensacyjne – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
	2. logopedyczne – dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
	3. rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
	4. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
36. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni);
37. porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń – dla rodziców i nauczycieli.
38. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.

**§ 74**

1. Szkoła zapewnia dzieciom w oddziale przedszkolnym bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku z zachowaniem 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 szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły;
	2. zapewnia dzieciom pełne 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 Szkole nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia poza terenem Szkoły.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem szkoły wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. Do organizacji zajęć oddziału przedszkolnego poza terenem Szkoły zastosowanie mają przepisy – Regulamin wycieczek szkolnych i wyjść.

**§ 75**

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

**§ 76**

1. **Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają prawo do:**
2. uzyskiwania rzetelnych i obiektywnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
5. **Obowiązkiem rodziców jest:**
6. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
7. przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
8. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka;
9. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
10. informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach, mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
11. współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego i jednolitego oddziaływania wychowawczego na dziecko i stymulowania jego indywidualnego rozwoju.
12. **Szkoła określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:**
13. zebrania ogólne, nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
14. zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 4 razy w roku;
15. konsultacje indywidualne;
16. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny;
17. zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
18. dni adaptacyjne w pierwszym tygodniu września;
19. wykłady i warsztaty szkoleniowe dla rodziców, zgodnie z planem pracy oddziału przedszkolnego;
20. kącik informacji dla rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego;
21. wystawy prac plastycznych dzieci oddziału przedszkolnego.

**§ 77**

1. Oddziały przedszkolne pracują w systemie nieferyjnym.
2. Szczegółową organizację pracy w oddziałach przedszkolnych, w danym roku szkolnym, ustala się podczas organizacyjnej Rady Pedagogicznej w sierpniu.
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem przerwy wakacyjnej w miesiącu lipcu lub sierpniu, wskazanej w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. W przypadku przerwy wakacyjnej bądź innych przerw pracy oddziału przedszkolnego w Benicach wyznaczonych w harmonogramie pracy oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, rodzice dzieci tam uczęszczających, które nie mają opieki, mogą korzystać z oddziału przedszkolnego w Wielowsi.
6. W przypadku przerwy wakacyjnej bądź innych przerw pracy oddziału przedszkolnego w Wielowsi wyznaczonych w harmonogramie pracy oddziałów przedszkolnych na dany rok szkolny, rodzice dzieci tam uczęszczających, które nie mają opieki, mogą korzystać z oddziału przedszkolnego w Benicach.
7. Nauczyciele są zobowiązani zapoznać rodziców/prawnych opiekunów dzieci z harmonogramem pracy oddziałów przedszkolnych na zebraniu organizacyjnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
8. Harmonogram przerw danego oddziału przedszkolnego po zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej udostępniony jest rodzicom/prawnym opiekunom dzieci.
9. Harmonogram wywieszony jest na stałe na gazetce informacyjnej dla rodziców w szatni, umieszczony w zeszytach do wymiany informacji z rodzicami oraz na stronie internetowej Szkoły.
10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
11. Oddział przedszkolny jest czynny 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
12. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo.
13. Godzina zajęć obowiązkowych trwa 60 minut.
14. Szkołaorganizuje nieodpłatną naukę religii w wymiarze 2 x 30 minut, jako zajęcia dodatkowe. Wolę uczęszczania dziecka na zajęcia religii składają jego rodzice/prawni opiekunowie.
15. Szkoła organizuje nieodpłatną naukę języka obcego nowożytnego w wymiarze 2 x 30 minut, jako zajęcia obowiązkowe dla dzieci 6 – letnich, a jako dodatkowe dla dzieci młodszych.
16. Na życzenie rodziców/prawnych opiekunów Szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe za pełną odpłatnością. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
17. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez wychowawcę.
18. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
19. Do realizacji celów statutowych oddziały przedszkolne posiadają odpowiednie pomieszczenia.

**§ 78**

1. Czas pracy oddziałów przedszkolnych jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Szkoły, w uzgodnieniu z Radą Rodziców. Oddział przedszkolny w Benicach czynny jest od 8.30 do 14.15. Oddział przedszkolny w Wielowsi czynny jest od 8:10 do 13:30.

**§ 79**

1. Pobyt dzieci w oddziałach przedszkolnych w ramach 25 godzin tygodniowo jest nieodpłatny.
2. Szkoła zapewnia dzieciom ciepły napój do śniadania.

**§ 80**

1. Dzieci w wieku 3 – 6 lat mają prawo do wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanek oddziału przedszkolnego ma prawo do:
3. akceptacji, takim jakie jest;
4. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
5. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
6. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pospiechu;
7. indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
8. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
9. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, współdziałania z innymi;
10. mądrych umów i kontaktów z dorosłymi;
11. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
12. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
13. badania i eksperymentowania;
14. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
15. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
16. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ja zorganizować;
17. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną odpowiedź);
18. odpoczynku;
19. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
20. nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
21. Rodzice dziecka 6 – letniego, które podlega rocznemu obowiązkowi przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zobowiązani są:
22. osobiście zgłosić dziecko do oddziału przedszkolnego w szkole rejonowej w terminie ustalonym przez organ prowadzący Miasto i Gminę Krotoszyn, zgodnym z przepisami ustawy - Prawo oświatowe , w którym dziecko nabiera praw obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
23. jeżeli dziecko będzie spełniało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w innej placówce niż rejonowa, rodzice zobowiązani są pisemnie poinformować o tym dyrektora Szkoły rejonowej do dnia 14 kwietnia roku, w którym dziecko nabiera praw obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
24. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
25. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
26. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy uczęszczających do oddziału przedszkolnego w przypadku:
27. nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka postanowień niniejszego statutu;
28. zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w oddziale przedszkolnym;
29. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowana pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną;
30. nieuczęszczanie dziecka do oddziału przedszkolnego przez powyżej 2 miesiące bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielką.
31. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor oddziału przedszkolnego. Skreślenie następuje zawsze z dniem 1. następnego miesiąca.

**§ 81**

* + 1. Wychowanków przedszkola do ukończenia 7 lat, doprowadzają lub dowożą rodzice. Za odbiór dziecka z przedszkola odpowiedzialny jest rodzic lub inna, upoważniona przez niego, osoba dorosła. Rodzic może upoważnić do opieki nad dzieckiem starsze rodzeństwo, lub inne dziecko, które ukończyło 10 lat, pisząc stosowne oświadczenie woli w tym zakresie. Rodzic ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Rodzice dzieci opiekujących się najmłodszymi podpisują deklarację o sprawowaniu opieki.
		2. Uczniowie dojeżdżający, w przypadku braku odjazdu autobusem liniowym do domu, pozostają pod opieką Szkoły.

**§ 82**

* + - 1. Rekrutacją do oddziałów przedszkolnych objęte są wszystkie dzieci w wieku od 3 do 6 lat,

z wyłączeniem dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w danym oddziale przedszkolnym.

2. Na uzasadniony wniosek rodzica, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o przesunięciu dzieci pomiędzy oddziałami przedszkolnymi, uwzględniając następujące kryteria:

1. pracujący zawodowo oboje rodzice dziecka;
2. starsze rodzeństwo uczęszczające do Szkoły.
	* 1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych określa organ prowadzący Miasto i Gmina Krotoszyn.
		2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:
3. przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną;
4. miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.
	* 1. Dzieci 6 – letnie, z powodu braku gotowości szkolnej, mogą zostać odroczone od spełniania obowiązku szkolnego. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o odroczeniu na podstawie wniosku.
		2. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
		3. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym kończy 10 lat.
		4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
* wielodzietność rodziny kandydata,
* niepełnosprawność kandydata,
* niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
* niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
* niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
* samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
* objęcie kandydata pieczą zastępczą.
	+ 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania

rekrutacyjnego Komisja bierze pod uwagę tzw. „kryteria gminne” określone przez organ prowadzący.

* + 1. Powołana Komisja Rekrutacyjna składa się z przedstawicieli Rady Pedagogicznej, z wyłączeniem dyrektora Szkoły.
		2. Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja przechowywana w kancelarii Szkoły Podstawowej w Benicach.
		3. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, rozpatrywane są ponownie przez Komisję Rekrutacyjną w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego.
		4. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.

**§ 83**

1. Nauczyciel przedszkola realizuje zadania wychowawczo – dydaktyczne i opiekuńcze w powierzonej grupie dzieci zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego, celami zawartymi w programach przyjętych w przedszkolu do realizacji oraz koncepcji pracy przedszkola/planie pracy przedszkola.
2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest dyrektor Szkoły.
3. Nauczyciel obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący daną grupę przedszkolną obowiązani są do ścisłej współpracy w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
5. Nauczyciel współpracuje z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami.
6. Nauczyciel stanowi wzór etyczny zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksie Etyki obowiązującym w Szkole.
7. Nauczyciel współpracuje z pomocą nauczyciela w zakresie utrzymania ładu, porządku i estetyki we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci.
8. Jako członek rady pedagogicznej nauczyciel ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym statutem przedszkola i regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać tajemnicy służbowej.

**§ 84**

1. Zadania związane z prowadzeniem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze czasu pracy wnikającym z arkusza organizacji pracy Szkoły:
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. realizowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji podstawy programowej.
4. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
6. stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
7. wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;
8. dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka;
9. bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, itp.;
10. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie;
11. niepozostawianie dzieci bez opieki;
12. wymaganie opieki pracownika obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków np.: praca z narzędziami, spacery, wycieczki, pobyt w toalecie, w szatni, uroczystości wewnętrzne i zewnętrzne, prace użyteczne, pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
13. wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;
14. uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
15. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
16. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
17. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
18. rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
19. dziennik zajęć przedszkola;
20. dokumentacja planowania pracy;
21. arkusze obserwacji, diagnozy dzieci;
22. dokumentacji pracy indywidualnej (dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych w tym także szczególnie uzdolnionych);
23. dokumentacji potwierdzającej współpracę z rodzicami.
24. Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się nauczyciela do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, w szczególności:
25. wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury przedmiotu, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, udział w zajęciach koleżeńskich;
26. projektowanie, opracowanie planów pracy wychowawczo – dydaktycznych z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego do realizacji programu wychowania przedszkolnego, planu pracy przedszkola oraz innych programów realizowanych na terenie przedszkola, zgodnie z rzeczywistymi potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci;
27. podejmowanie analiz problemów wychowawczo – dydaktycznych;
28. uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego Planu Doskonalenia Zawodowego;
29. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 85**

* 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
	2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
	3. Projekt uchwały o zmianie statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
	4. Rada Rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
	5. Dyrektor powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w statucie.
	6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.

**Rozdział 11**

**Organizacja oddziałów gimnazjalnych**

**§ 86**

W okresie od 1 września 2017r.do 31 sierpnia 2019 r. w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Benicach funkcjonują także klasy Gimnazjum.

Uczniowie klas gimnazjalnych korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki i świetlicy szkolnej.

Klasy gimnazjalne realizują cele i zadania określone w podstawie programowej gimnazjum, uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki.

Cele klas gimnazjalnych realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

szkolny zestaw programów nauczania Gimnazjum , który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;

program wychowawczy Gimnazjum, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;

program profilaktyki Gimnazjum opisujący działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Do uczniów klas gimnazjalnych mają zastosowanie przepisy rozdziału 1,2,3,4,5,6,7.

Do oceniania uczniów klas gimnazjalnych zastosowanie mają przepisy rozdziału 8.

Uczniowie klas gimnazjalnych maja obowiązek uczestniczenia w realizacji projektu edukacyjnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

Uczniowie klas gimnazjalnych wchodzą w skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.

Rodzice uczniów klas gimnazjalnych wchodzą w skład Rady Rodziców Szkoły na zasadach określonych w rozdziale 3.

Klasy gimnazjalne kontynuują tradycje Gimnazjum Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Benicach i pełnią pieczę nad jego sztandarem do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.

Dokumentacja pedagogiczna klas gimnazjalnych jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał wszystkie oceny pozytywne oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

Konsultacje w sprawie treści Statutu odbyły się:

- z uczniami 23.11.2017r.

- z rodzicami 28.11.2017r.

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 Informacje o Szkole …………………………………………….. str.2-3

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania……………… str.4-9

Rozdział 3 Organy Szkoły ………………………………………………….. str.9-12

Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły ………………………………………. str.13-18

Rozdział 5 Współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym ……………. str.19-21

Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy Szkoły ………………………………. str.21-26

Rozdział 7 Uczeń Szkoły ………………………………………………….... str.27-30

Rozdział 8 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ……………… str.31-51

Rozdział 9 Organizacja oddziału przedszkolnego ………………………….. str.52-63

Rozdział 10 Przepisy końcowe……………………………………………….. str.63

Rozdział 11 Organizacja oddziałów gimnazjalnych …………………………. str.63-64