



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, dnia 21 kwietnia 2017 r.

Poz. 2265

UCHWAŁA NR XXVIII/317/17 RADY GMINY SZCZERCÓW

z dnia 14 marca 2017 r.

w sprawie rozwiązania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szczercowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.) oraz art. 62 ust. 5 w związku z art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.) Rada Gminy Szczerców uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 sierpnia 2017 r. postanawia się rozwiązać, utworzony na mocy uchwały Nr XLII/247/10 z dnia 28 maja 2010 r. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Szczercowie z siedzibą przy ulicy Łaskiej 8, 97-420 Szczerców, w skład którego wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Łaskiej 8, 97-420 Szczerców;
- 2) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Akacjowej 1, 97-420 Szczerców.

§ 2. W wyniku rozwiązania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szczercowie, z dniem 1 września 2017 r. powstają dwie odrębne gminne jednostki organizacyjne:

- a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Łaskiej 8, 97-420 Szczerców,
- b) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Akacjowej 1, 97-420 Szczerców.

§ 3. Nadaje się statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Łaskiej 8, 97-420 Szczerców – załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Nadaje się statut Publicznemu Przedszkolu Samorządowemu w Szczercowie z siedzibą w budynku przy ul. Akacjowej 1, 97-420 Szczerców – załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. 1. Z chwilą rozwiązania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Szczercowie wszystkie należności i zobowiązania zespołu przejmują odpowiednio jednostki wymienione w § 1 pkt 1 i 2.

2. Pracownicy rozwiązywanej jednostki stają się odpowiednio pracownikami jednostek wymienionych w § 1, pkt 1 i 2.

3. Majątek rozwiązanego zespołu po inwentaryzacji zostanie podzielony pomiędzy jednostki wymienione w § 1 pkt 1 i 2.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczerców.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący Rady Gminy Szczerców

Zbigniew Szcześniak

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVIII/317/17
Rady Gminy Szczerców
z dnia 14 marca 2017 r.

Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie

opracowany na podstawie w szczególności:

- Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późniejszymi zmianami),
- Ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tekst jednolity: w Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O SZKOLE

ROZDZIAŁ III

GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

ROZDZIAŁ IV.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH, OPIEKUŃCZYCH

I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

ROZDZIAŁ V

ORGANA I KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY1

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY0

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY6

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 1 **Nazwa Szkoły**

- § 1. 1. Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza jest samodzielną jednostką organizacyjną.
2. Siedziba Szkoły Podstawowej im. ks. Józefa Baranowicza mieści się w Szczercowie przy ulicy Łaskiej 8.
3. Ustalona nazwa używana przez Szkołę brzmi: Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie.

Rozdział 2 **Inne informacje o Szkole**

- § 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Szczerców.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Struktura organizacyjna Szkoły obejmuje klasy I-VI.
4. Szkoła prowadzi oddziały przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Obsługę finansowo-księgową i kadrową prowadzi Referat Oświaty Urzędu Gminy Szczerców na zasadzie stosownego porozumienia.

Rozdział 3 **Główne cele i zadania Szkoły**

§ 3. 1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój ucznia. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program wychowawczy* i *Program profilaktyki* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła zapewnia:
- 1) realizację prawa każdego ucznia do kształcenia się oraz prawo do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) przyswajanie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 4) kształtowanie przez uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem obcym;
 - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - 7) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 8) kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 9) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 10) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 11) możliwość pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 12) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;

- 13) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 15) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 16) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 17) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 18) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 19) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 4. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi.

Rozdział 4

Sposoby realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych Szkoły

§ 6. Szkoła dba o życie, zdrowie i zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas działalności dydaktyczno-wychowawczej na terenie Szkoły oraz poza Szkołą, w szczególności poprzez:

- 1) realizację zadań nauczycieli i wychowawców zapisanych w § 63, § 64 i § 67 niniejszego *Statutu*;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) nie łączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu;
- 3) pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z *Regulaminem dyżurów*;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego i współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 9) uświadamianie uczniom zagrożeń oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 10) zabezpieczenie uczniów korzystających w Szkole z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;
- 11) kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 12) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji Szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 13) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 17) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 18) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 20) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, gabinetu pielęgniarki oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 22) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 23) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego, w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 24) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV;
- 25) Wykonując zadania opiekuńcze wszyscy pracownicy.

§ 7. 1. W szkole jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, pedagog, psycholog, logopeda i specjaliści zatrudnieni w Szkole.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) nauczyciela.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Powołany przez dyrektora Szkoły zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, planuje i koordynuje udzielanie uczniom w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Pracę zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.

9. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególnie uzdolnienia;
- 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy.

10. Zespół opracowuje dla ucznia plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Zespół opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia:

- 1) izby i pracownie lekcyjne;
- 2) pokój nauczycielski;
- 3) sekretariat;
- 4) gabinet dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 5) gabinet wicedyrektora;
- 6) pokój pracowników obsługi;
- 7) bibliotekę szkolną;
- 8) salę gimnastyczną z przebieralniami i magazynkami;
- 9) salkę korekcyjną;
- 10) świetlicę szkolną;
- 11) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 12) gabinet pedagoga;
- 13) gabinet psychologa;
- 14) gabinet logopedy;
- 15) stołówkę szkolną;
- 16) kuchnię;
- 17) pokój intendentki;
- 18) pomieszczenie na działalność sklepiku;
- 19) szatnię;
- 20) toalety;
- 21) natryski;
- 22) pralnię;
- 23) archiwum;
- 24) kotłownię;
- 25) warsztat;
- 26) magazynki.

2. Szkoła posiada również boisko szkolne i plac zabaw.

§ 9. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu profilaktyki*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga szkolnego;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

Rozdział 5

Organa i kompetencje organów Szkoły

§ 10. 1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. W Szkole można powołać rzecznika praw ucznia.

§ 11. 1. Każdy z wymienionych w § 9 organów działa zgodnie z *Ustawą o systemie oświaty*, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze *Statutem Szkoły*.

2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

§ 12. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) jest członkiem rady pedagogicznej;
- 3) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 7) współdziała z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 8) sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły;
- 9) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 10) zapewnia warunki działania społecznym organom Szkoły, związkom zawodowym i współdziała z nimi w ustalonym przepisami zakresie;
- 11) bierze udział w zebraniach rady rodziców;
- 12) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 13) rozpatruje skargi i odwołania;
- 14) organizuje działalność administracyjno-gospodarczą Szkoły, podejmuje w tej sprawie decyzje w oparciu o kompetencje wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz innych przepisów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy placówki;

- 16) dysponuje środkami finansowymi w ramach posiadanego upoważnienia oraz odpowiada za ich wydatkowanie;
- 17) organizuje gospodarczą obsługę Szkoły i remonty oraz odpowiada za stan bhp, ppoż., oc;
- 18) odpowiada za majątek Szkoły, powierzony przez organ prowadzący;
- 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć realizowanych przez Szkołę;
- 20) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) organizuje nabór uczniów do Szkoły i przyjmuje ich do Szkoły w przypadku zmiany szkoły, klasy lub oddziałów;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki - na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) zatwierdza wewnętrzny *Regulamin pracy* i zakres obowiązków wicedyrektora, kierownika świetlicy oraz pracowników nie będących nauczycielami;
- 25) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Szkoły;
- 26) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 27) dopuszcza programy nauczania do użytku szkolnego i odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- 28) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 29) wydaje świadectwa pracy;
- 30) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 31) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny;
- 32) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 33) wykonuje inne obowiązki wynikające z *Ustawy o systemie oświaty*, *Karty nauczyciela* wraz z przepisami wykonawczymi;
- 34) organizuje ewaluację wewnętrzną Szkoły.

§ 13. 1. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Dyrektor tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem i wyznacza osobę koordynującą pracę.

3. Ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w którym poszczególne formy będą realizowane dla ucznia i bezzwłocznie pisemnie informuje rodziców ucznia.

4. Dyrektor informuje rodziców ucznia o terminie spotkania zespołu.

§ 14. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor do spraw administracyjnych.

§ 15. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

§ 16. 1. Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szczegółowe zadania dyrektora w związku ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego określają *Procedury nadzoru pedagogicznego* stanowiące osobny dokument.

§ 17. 1. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej lub samorządu uczniowskiego, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor Szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

4. Dyrektor Szkoły, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

5. Do zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 i 2.

§ 18. Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący Szkołę oraz wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 19. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

§ 20. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§ 21. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

§ 22. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zatwierdza plany pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) uchwała *Statut* Szkoły i inne regulaminy;
- 6) wyraża zgodę na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 7) ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 8) zatwierdza listy obowiązujących w szkole podręczników i zeszytów ćwiczeń oraz programów nauczania.

§ 23. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 5) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora, powierzenia funkcji wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w Szkole;

- 6) opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym, jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 7) opiniuje wzór jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie Szkoły oraz sytuacje w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

§ 24. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) głośuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę;
- 6) uczestniczy w tworzeniu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 7) występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
- 8) może wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 9) powołuje spośród swoich członków Zespół Mediacyjny do rozstrzygania sporów między organami Szkoły w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor Szkoły, zgodnie z § 37 ust. 5-13.

§ 25. 1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem rady pedagogicznej*.

§ 26. 1. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

2. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 27. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 28. 1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 29. 1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców Szkoły;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców gromadzonych z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł.

§ 30. 1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną do dnia 30 września każdego roku:
 - a) *Programu wychowawczego* Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - b) *Programu profilaktycznego* dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły;
- 4) wystąpienie do dyrektora Szkoły z wnioskiem i wyrażenie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 5) w uzgodnieniu z dyrektorem ustala wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt 4. oraz sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 31. 1. Rada rodziców może wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.

2. Rada rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Rada rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinia powinna być wyrażona na piśmie.

§ 32. Oddziałowe rady rodziców:

- 1) zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego klasy i w rozwiązywaniu problemów danej klasy;
- 3) reprezentują wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy przed innymi organami Szkoły;
- 4) mogą wystąpić do dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy na pisemny wniosek 70% rodziców (prawnych opiekunów) danej klasy;
- 5) uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich oddziałowych rad rodziców.

§ 33. Rada rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z zasadami współpracy organów Szkoły, opisanymi w § 36 niniejszego Statutu.

§ 34. 1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin samorządu uczniowskiego*, stanowiący osobny dokument, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 35. Samorząd uczniowski ma prawo do przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) zapoznawanie się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacja życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
- 4) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej;
- 5) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
- 6) wybór nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia;
- 7) udział przedstawicieli samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki;
- 8) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju, opiniowanie wniosków w tej sprawie składanych przez inne organy Szkoły oraz opiniowanie wzoru jednolitego stroju.

§ 36. 1. W Szkole może działać rzecznik praw ucznia, którego wybiera samorząd uczniowski w trybie określonym w *Regulaminie samorządu uczniowskiego*.

2. Czas kadencji rzecznika praw ucznia jest określony w *Regulaminie samorządu uczniowskiego*.

3. Rzecznik praw ucznia pełni swoją funkcję społecznie.

4. Rzecznik praw ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub dyrekcją Zespołu.

§ 37. 1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.

6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokolowanych posiedzeniach tych organów.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 37 niniejszego *Statutu*.

9. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

10. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:

- 1) przewodniczący mogą zapraszać na zebrania organów - z wyjątkiem tych zebrań rady pedagogicznej gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą zgodnie z art. 43 ustawy o systemie oświaty;
- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian i zmianach w regulaminach ich działalności.

§ 38. 1. Do rozwiązywania sporów i konfliktów powołuje się komisje w składzie:

- 1) przewodniczący organów szkoły;
- 2) po dwóch przedstawicieli każdego z organów.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń, decyzje komisja podejmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Czas pracy komisji nie może przekraczać dwóch tygodni.

3. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób.

4. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni.

5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta. Funkcji tych nie mogą pełnić przewodniczący organów szkoły.

6. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

7. Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami rady pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie rady pedagogicznej.

Rozdział 6 **Organizacja Szkoły**

§ 39. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

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

§ 40. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

§ 41. 1. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów integracyjnych, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą organu prowadzącego Szkołę według obowiązujących przepisów.

2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 18 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.

4. Rekrutacji do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor Szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.

5. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziału sportowego na etapie IV-VI.

§ 42. 1. W Szkole są prowadzone oddziały przedszkolne dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich, realizujące program wychowania przedszkolnego.

2. Dzieci w oddziałach przedszkolnych przebywają tygodniowo 25 godzin zegarowych oraz 1 godzinę przeznaczoną na religię.

§ 43. 1. Podziału klas na grupy dokonuje corocznie dyrektor Szkoły.

2. Podział klas na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów, podział, o którym mowa w pkt 2 jest możliwy za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów lub w mniejszych grupach za zgodą organu prowadzącego.

§ 44. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze - wrzesień-styczeń;
- 2) II półrocze - luty-czerwiec.

3. Termin zakończenia I półrocza ustala rada pedagogiczna na pierwszym posiedzeniu wrześniowym.

§ 45. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. W uzasadnionych przypadkach (niektóre posiedzenia rady pedagogicznej, uroczystości szkolne, występy grup artystycznych, itp.) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 35 minut.

4. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.

5. Przerwy między lekcjami trwają 10 minut, przerwa po trzeciej i czwartej lekcji trwa 15 minut.

§ 46. Nauczyciele w Szkole pełnią dyżury podczas przerw między lekcjami, których szczegółowe zasady określa *Regulamin dyżurów* stanowiący odrębny dokument.

§ 47. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) religia/etyka;
- 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 5) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi (np. logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze).

§ 48. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.

2. Niektóre zajęcia, (np. dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, wycieczki, wyjazdy na zielone szkoły) mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

3. W porozumieniu z organem prowadzącym Szkoła organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy kształcenia.

§ 49. 1. W Szkole organizuje się naukę religii dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie.

2. Dla uczniów, którzy nie uczęszczają na religię, Szkoła organizuje lekcje etyki zgodnie z odrębnymi przepisami lub opiekę nad uczniami sprawuje świetlica szkolna.

§ 50. Uczniowie uzyskują trzy dni zwolnienia z zajęć dydaktycznych w celu odbycia rekolekcji parafialnych.

§ 51. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie wycieczek*.

§ 52. 1. Jeżeli droga ucznia z domu do Szkoły przekracza 3 km w przypadku uczniów klas I-IV i dzieci sześciolletnich, a 4 km w przypadku uczniów klas V i VI, organ prowadzący zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.

2. *Regulamin dowozu uczniów* stanowi odrębny dokument.

§ 53. 1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na organizację dowozu lub czas pracy rodziców (prawnych opiekunów), Szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, których liczebność nie powinna przekraczać 25 uczniów.

3. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie Szkoły.

5. Przyjmowanie uczniów do stałych grup świetlicowych dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonanego przez rodziców (prawnych opiekunów) na karcie zgłoszeń dzieci do świetlicy.

6. Obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa *Regulamin świetlicy*.

7. Pracownikami świetlicy są:

- 1) kierownik;
- 2) wychowawcy.

8. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko kierownika świetlicy szkolnej i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i rady pedagogicznej.

9. Kierownik świetlicy podlega dyrektorowi Szkoły. Szczegółowy przydział czynności kierownika świetlicy określa osobny dokument.

10. Kierownik świetlicy:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym wychowawców świetlicy;
- 2) opracowuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
- 3) organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z uczniami, którzy z różnych powodów nie mają zajęć lekcyjnych, a znajdują się na terenie Szkoły;
- 4) odpowiada materialnie za sprzęt i pomoce naukowe świetlicy;
- 5) pomaga w organizacji akcji „gorąca herbata”;
- 6) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i porządek w czasie wydawania posiłków w stołówce szkolnej;
- 7) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Szkoły.

11. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
- 2) dzienniki zajęć;
- 3) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

§ 54. 1. Szkoła organizuje stołówkę dla uczniów.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z całości lub części opłat za posiłek:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

5. Szkoła zapewnia bezpłatny ciepły posiłek dla uczniów zgłoszonych i finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§ 55. 1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) pracownią szkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i rodzice (prawni opiekunowie).

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- b) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin biblioteki*.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.

6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły, środków rady rodziców i innych ofiarodawców.

§ 56. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji zgodnie z *Regulaminem biblioteki* oraz *Regulaminem korzystania z komputerów ICIM*;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udział w realizacji podstawy programowej w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w tym Biblioteką Publiczną Gminy Szczerców.

§ 57. 1. W Szkole tworzy się dwa stanowiska wicedyrektorów: 1) wicedyrektor do spraw administracyjnych i 2) wicedyrektor do spraw dydaktycznych, których szczegółowy przydział określa osobny dokument.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska kierownicze.

3. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i rady pedagogicznej.

§ 58. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela wspomagającego posiadającego specjalne przygotowanie pedagogiczne w zależności od rodzaju niepełnosprawności dzieci.

§ 59. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Dyrektor Szkoły tworzy:

- 1) zespoły wychowawcze;
- 2) zespoły przedmiotowe;
- 3) inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika, których zadaniem jest ewaluacja programów wychowawczych.

5. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele danego przedmiotu, których zadaniem w szczególności jest:

- 1) wybranie lub opracowanie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem ścieżek edukacyjnych;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowania uczniów do konkursów i zawodów;
- 5) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.

6. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- a) humanistyczny (język polski, języki obce, historia),
- b) matematyczno-przyrodniczy (matematyka, przyroda, informatyka),
- c) wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej,
- d) nauczania zintegrowanego,
- e) wychowania przedszkolnego.

7. Zespoły problemowo-zadaniowe zostają powołane przez dyrektora Szkoły w razie zaistniałych potrzeb.

8. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.

9. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane wicedyrektorowi Szkoły.

§ 60. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz opinii rady rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.

4. W szczególności w Szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera *Regulamin ITN* zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 61. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel.

§ 62. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 63. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, znajdujący się w teczkach akt osobowych pracowników, ustala dyrektor Szkoły.

3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 64. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 65. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły lub dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia bhp i *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* oraz odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek* obowiązującym w Szkole.

7. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie listy obecności uczniów na zajęciach i potwierdzanie tego faktu w dzienniku zajęć;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego;
- 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

- 7) uczestniczyć w pracach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznego powołanego przez dyrektora;
- 8) prowadzić kartę indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) opracować indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie z planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 13) aktywny udział w życiu Szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 14) zapraszanie rodziców (prawnych opiekunów) do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, ślubowania uczniów klas pierwszych, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.);
- 15) angażowanie rodziców (prawnych opiekunów) w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych, itp.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w przerwie międzylekcyjnej zgodnie z harmonogramem i obowiązującym *Regulaminem dyżurów*, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji i zajęć pozalekcyjnych, opracowanie planów pracy, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia;
- 19) poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje między pracownikami;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania oraz środków dydaktycznych;
- 23) realizowanie ewaluacji wewnętrznej Szkoły, przygotowanie ankiet, wniosków, rekomendacji i raportu końcowego.

§ 66. 1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, organ prowadzący Szkołę i dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela.

3. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego o tym, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

4. Każdy nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków.

§ 67. 1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.

2. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek:

- 1) zainteresowanego wychowawcy;
- 2) dyrektora Szkoły;

- 3) na skutek długotrwałej choroby lub urlopu;
- 4) przynajmniej 70% rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danego oddziału.

§ 68. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) zapoznanie uczniów z:
 - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 5) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów.

2. Wychowawca realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) realizację planu wychowawczego klasy;
- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 10) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 11) interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 12) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania, czemu służą zajęcia pozalekcyjne (wycieczki, biwaki, rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska);
- 13) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 14) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia;
- 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów;

- 16) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
- 17) przekazywanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o ocenach i zachowaniu ucznia;
- 18) zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi dokumentami szkolnymi;
- 19) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) pomocy pedagogicznej, kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wychowawca w oparciu o *Program wychowawczy* i *Program profilaktyki* opracowuje program wychowawczy klasy na dany rok szkolny, który uwzględnia następujące zakresy działań:

- 1) zaspokajanie potrzeb rozwojowych ucznia;
- 2) kształtowanie więzi społecznych, poznawanie i respektowanie praw i obowiązków;
- 3) wspomaganie ucznia w przyjaznym i zdrowym środowisku;
- 4) wychowywanie patriotyczne i obywatelskie;
- 5) dbamy o zdrowie;
- 6) bezpieczeństwo naszą wspólną pracą;
- 7) rekreacja i sport.

4. Wychowawca organizuje minimum 4 zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i spotkania indywidualne.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
- 2) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 69. 1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
- 2) Planuje sposoby zaspokajania potrzeb, w tym:
 - a) w oddziałach przedszkolnych obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - b) w klasach I-III szkoły podstawowej – obserwację i testy psychologiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) pomaga w organizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli z uczniami mającymi opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) udziela porad nauczycielom prowadzącym nauczanie indywidualne z uczniami;
- 5) dokonuje okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
- 6) dba o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
- 7) udziela rodzicom (prawnym opiekunom) porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu dzieci;

- 8) udziela wychowawcom i nauczycielom pomocy w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze, rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów;
- 9) udziela pomocy uczniom napotykałym na niepowodzenia szkolne spowodowane konfliktami rodzinnymi, trudnościami w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 10) prowadzi terapię indywidualną i grupową;
- 11) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów;
- 12) prowadzi badania i działania diagnostyczne, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne a także wspiera mocne strony uczniów;
- 13) dba o zapewnienie dożywiania w stołówce szkolnej uczniom z rodzin znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
- 14) organizuje opiekę i pomoc materialną na wniosek uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców klas i dyrektora Szkoły;
- 15) zwraca szczególnie uwagę na przestrzeganie przez Szkołę postanowień *Konwencji Praw Dziecka*.

3. W celu realizacji wymienionych zadań pedagog:

- 1) współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami;
- 2) współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom;
- 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku;
- 4) ustala termin indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
- 5) składa radzie pedagogicznej śródroczną i roczną informację ze swojej działalności;
- 6) prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy, dziennik pedagoga, orzeczenia i opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 70. 1. Logopeda szkolny w szczególności:

- 1) rozpoznaje indywidualne wady wymowy wśród uczniów;
- 2) korzysta z osiągnięć pedagogiki, fonetyki, foniatrii, językoznawstwa, psychologii, neurologii i innych dziedzin wiedzy;
- 3) kształtuje mowę, czyli dba o jej prawidłowy i jak najlepszy rozwój pod względem fonetycznym, gramatycznym i leksykalnym;
- 4) zapobiega powstawaniu wad wymowy;
- 5) usuwa wady już istniejące;
- 6) naucza mowy w wypadku jej braku lub utraty;
- 7) prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 8) diagnozuje logopedycznie oraz udziela pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
- 9) prowadzi terapię logopedyczną indywidualną, grupową w zależności od rozpoznanych potrzeb.

2. W celu realizacji wymienionych zadań logopeda szkolny:

- 1) współpracuje na bieżąco z dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, a przede wszystkim z rodzicami (prawnymi opiekunami);
- 2) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z Polskim Towarzystwem Logopedów;
- 3) ustala terminy indywidualnych spotkań z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz organizuje zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 4) składa okresową informację radzie pedagogicznej ze swojej działalności;
- 5) prowadzi następującą dokumentację: roczny plan pracy i dziennik logopedy.

§ 71. 1. Szkoła zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej określa osobny dokument.

3. W szkole jest zatrudniony psycholog.

4. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie preorientacji zawodowej;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
5. Psycholog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia o charakterze terapeutycznym.
6. Psycholog prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72. 1. W Szkole spośród członków rady pedagogicznej powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie od uczniów i nauczycieli informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych;
- 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc Szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów;
- 4) inicjowanie zmian w dokumentach szkolnych dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

§ 73. Zadaniem pracowników niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności:

- 1) informowanie dyrektora o sytuacjach stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem ucznia;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela.

§ 74. W Szkole funkcjonuje *Regulamin pracy* ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

Rozdział 8 **Uczniowie Szkoły**

§ 75. 1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w Szkole.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat .

3. Obowiązek szkolny dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 76. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą dyrektora Szkoły, edukację szkolną może rozpocząć dziecko w wieku lat 6, które:

- 1) w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w Szkole było objęte wychowaniem przedszkolnym;
- 2) nie było objęte wychowaniem przedszkolnym, ale posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dotyczącą możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie.

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

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dzieci upośledzone umysłowo w stopniu głębokim spełniają obowiązek szkolny biorąc udział w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor Szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą.

7. Obowiązek szkolny może być spełniany również przez uczęszczanie odpowiednio do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do:

- 1) zgłoszenia dziecka do Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora Szkoły o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w ust. 7.

9. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor Szkoły może przyjąć ucznia spoza obwodu Szkoły.

§ 77. 1. Uczeń ma prawo do zdobywania dogłębnej i rzetelnej wiedzy, wszechstronnego rozwijania swoich umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad tolerancji i godności ludzkiej.

2. Uczeń ma prawo do korzystania z bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z UoSO.

3. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanymi w Szkole systemu oceniania;
- 2) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 6) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 7) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Szkoły;
- 9) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 10) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 11) do pomocy socjalnej, w tym w uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica (prawnego opiekuna), do zwolnienia z ponoszenia kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 12) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela;
- 13) czynnego i biernego prawa wyborczego w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 14) skorzystania z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 15) korzystania z porad pedagoga i psychologa.

§ 78. 1. Uczeń może złożyć skargę w przypadku naruszenia praw:

- 1) przez innego ucznia - do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
- 2) przez pracownika niepedagogicznego Szkoły - do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego;
- 3) przez nauczyciela - do wychowawcy klasy;
- 4) przez wychowawcę klasy - do pedagoga szkolnego;
- 5) przez pedagoga szkolnego - do dyrektora Szkoły.

2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.

3. Obowiązek dokumentowania rozpatrywanych skarg spoczywa odpowiednio na wychowawcy lub na pedagogu szkolnym.

4. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora Szkoły, jeśli uważa sposób rozpatrzenia skargi za niezadowalający.

5. W przypadku rażącego naruszenia praw uczeń może złożyć skargę bezpośrednio do dyrektora Szkoły:

- 1) dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi;
- 2) postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi;
- 3) dyrektor Szkoły informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 4) dyrektor Szkoły dokumentuje postępowanie wyjaśniające.

§ 79. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w *Statucie Szkoły*;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych poprzez:
 - a) obecność na zajęciach,
 - b) odrabianie zadanych prac,
 - c) przynoszenie podręczników, pomocy i materiałów wskazanych przez nauczyciela,

- d) prowadzenie zeszytu w określony sposób,
- e) zachowanie umożliwiające sobie i innym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i osób dorosłych;
- 6) postępowania zgodnego z zasadami tolerancji;
- 7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów; wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 8) pozostawania pod opieką wychowawców świetlicy, jeśli nie uczestniczy w lekcjach religii lub wychowania do życia w rodzinie;
- 9) udania się do świetlicy szkolnej, jeśli przyjdzie na zajęcia wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć;
- 10) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły;
- 11) przynoszenia obuwia zmiennego;
- 12) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach, na placu zabaw oraz instrukcji obsługi urządzeń;
- 13) punktualnego przychodzenia na każde zajęcia;
- 14) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych poprzez usprawiedliwienie w formie ustnej lub pisemnej przez rodzica (prawnego opiekuna) z podaniem przyczyny nieobecności i podpisem do 5 dni po powrocie ucznia do szkoły u wychowawcy klasy:
 - a) usprawiedliwienie może być nieuwzględnione w przypadku złożenia po terminie, gdy nie jest podpisane przez uprawnioną osobę lub jego treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym,
 - b) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu wyłącznie na podstawie uмотywowanego pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna); w takiej sytuacji uczeń przynosi wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie od rodziców (prawnych opiekunów);
- 15) dbania o estetyczny wygląd i noszenia w Szkole odpowiedniego stroju:
 - a) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy: biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/spodnie,
 - b) podczas zajęć sportowych obowiązuje strój sportowy i bezwzględny zakaz noszenia biżuterii,
 - c) podczas pozostałych zajęć, uwzględniając przede wszystkim status ucznia i poszanowanie placówki szkolnej, uczeń przychodzi do Szkoły w czystych, schludnych ubraniach dostosowanych do pory roku,
 - d) dopuszcza się noszenie biżuterii, która nie zagraża bezpieczeństwu ucznia bądź innych uczniów;
- 16) przestrzega zakazu przynoszenia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do szkoły
(zmieniono) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły. Urządzenia te muszą być wyłączone”
 - a) w sytuacjach nagłych informacje do rodziców (prawnych opiekunów) przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.

§ 80. Na terenie Szkoły uczniom nie wolno:

- 1) przebywać pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 4) samowolnie wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać obcych osób do Szkoły;
- 8) zachowywać się agresywnie wobec innych osób;
- 9) używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

§ 81. 1. Za umyślnie zniszczone przez ucznia mienia Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

2. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

§ 82. Za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem;
- 2) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 3) pochwałę dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) nagrodę rzeczową;
- 7) stypendium przyznawane przez Wójta Gminy Szczerców.

§ 83. 1. Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie postanowień *Statutu Szkoły*.

2. Stosuje się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) zawieszenie prawa do udziału w imprezach i wycieczkach lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 5) nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców (prawnych opiekunów);
- 6) nagana pisemna dyrektora Szkoły wręczona rodzicom (prawnym opiekunom);
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) na wniosek dyrektora Szkoły, przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

§ 84. 1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

4. Za szczególnie drastyczne przypadki uznaje się:

- 1) notoryczne zakłócanie porządku zajęć szkolnych;
- 2) zakłócanie imprez i wycieczek szkolnych;
- 3) aroganckie zachowanie wobec innych osób;
- 4) przemoc psychiczną i fizyczną wobec innych osób;
- 5) kradzież mienia (w tym szkolnego);

- 6) palenie papierosów na terenie Szkoły i podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 7) picie alkoholu i przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie Szkoły, jak również podczas imprez i wycieczek szkolnych;
- 8) fałszerstwo w dokumentacji szkolnej (np. podrabianie podpisów, dopisywanie lub zmienianie ocen);
- 9) notoryczne przebywanie podczas przerw poza wyznaczonym terenem szkolnym;
- 10) wagarowanie;
- 11) naruszanie w Internecie godności osobistej innych osób.

5. Za powtarzające się szczególnie drastyczne przypadki uczeń może zostać ukarany zgodnie z § 82 ust. 2 pkt 8.

6. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 82 ust. 2 pkt 4-8:

- 1) wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego;
- 2) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca lub pedagog szkolny;
- 3) o zastosowaniu kary decyduje dyrektor Szkoły;
- 4) o zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 5) odpis zawiadomienia o ukaraniu pozostaje w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 6) zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

7. Rodzicom (prawnym opiekunom) ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania:

- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia;
- 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
- 3) odwołanie wnosi się do dyrektora Zespołu;
- 4) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: dyrektor Szkoły, wychowawca i pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wpływu odwołania;
- 5) decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 85. *Wewnątrzszkolny System Oceniania* reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§ 86. 1. Ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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.

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

2. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych, problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

§ 88. 1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w § 87 pkt 1-5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w § 87 pkt 6.

4. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-). Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji przy pomocy znaku „np”, a nieobecność na kartkówce lub sprawdzianie przy pomocy znaku „nb”

5. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym z wyjątkiem:

- 1) sprawdziany – kolor czerwony;
- 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne proponowane - kolor zielony.

6. Przyjmuje się obowiązujące w szkole następujące ogólne kryteria oceniania:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował 100% + treści ponadprogramowe umiejętności i wiadomości podstawy programowej,
- b) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające także poza program nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne, szczególne uzdolnienia, predyspozycje,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- e) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp.;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania 90%-100% wymagań edukacyjnych oraz wybrane elementy wykraczające poza program (dopełniające, uzupełniające);
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował 70% wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania praktyczne i teoretyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował 50%- 69% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował 30%-49% wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie spełnia warunków na ocenę dopuszczającą,
 - b) opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania poniżej 30%, a ponadto braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

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

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

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

2. Podstawową formą oceny bieżącej jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do osiągnięć i postępów dziecka, jego pracy i wysiłku oraz możliwości psychofizycznych.

3. W ocenianiu bieżącym można stosować również stemple, których odpowiednikami jest kod cyfrowy wpisywany do dziennika lekcyjnego.

- 1) znakomicie (6):
 - a) efekty pracy są na najwyższym poziomie,
 - b) wiadomości i umiejętności są opanowane na najwyższym poziomie,
 - c) wiadomości i umiejętności często wykraczają poza podstawę kształcenia ogólnego,
 - d) uczeń wykazuje pełne zaangażowanie;
- 2) bardzo ładnie (5):
 - a) efekty pracy są prawidłowe,
 - b) wiadomości i umiejętności opanowane są bezbłędnie na wysokim poziomie,
 - c) uczeń wykazuje pełne zaangażowanie;
- 3) dobrze (4):
 - a) efekty pracy są na ogół prawidłowe,
 - b) wiadomości i umiejętności opanowane są w stopniu dobrym lecz zawierają nieliczne błędy lub pomyłki,
 - c) uczeń wykazuje właściwe zaangażowanie i wysiłek;

4) zadowolająco (3):

- a) efekty pracy są na poziomie podstawowym,
- b) podstawowe wiadomości i umiejętności są opanowane w stopniu zadowolającym lecz zawierają błędy,
- c) uczeń nie wykazuje dostatecznego zaangażowania pomimo własnych możliwości lub efekty pracy są niskie mimo właściwego wysiłku;

5) słabo (2):

- a) efekty pracy są niskie,
- b) wiadomości i umiejętności są nie w pełni opanowane, zawierają liczne błędy,
- c) uczeń wykazuje zaangażowanie zgodne z własnymi możliwościami i wymaga pomocy nauczyciela lub efekty jego pracy są niskie, a uczeń nie wykazuje właściwego zaangażowania;

6) niezadowolająco (1):

- a) efekty pracy są bardzo niskie,
- b) wiadomości i umiejętności nie zostały opanowane, zawierają bardzo dużo błędów,
- c) uczeń nie potrafi wykonać zadania nawet z pomocą nauczyciela.

4. Stemple mogą być opatrzone komentarzem, który stanowi wskazówkę do dalszej pracy.

5. W ocenianiu bieżącym można stosować także: kod cyfrowy (tożsamy z zapisem w dzienniku), pochwałę słowną (winna być zgodna z zapisem na stemplach i zawierać ewentualne wskazówki do dalszej pracy), nagrodę, np. oklaski ustalane wspólnie z uczniami oraz stosowanie plusów (+) i minusów (-).

6. Nauczyciel obserwuje mówienie, pisanie, czytanie, umiejętności matematyczne, praktyczne, przyrodniczo-społeczne, muzyczno-ruchowe, plastyczno-techniczne, uwzględniając wkład pracy i zaangażowanie ucznia.

7. Obserwacji dokonuje się na podstawie oceniania bieżącego pracy domowej ucznia i pracy na zajęciach oraz prac kontrolnych.

8. Wyniki obserwacji dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytach uczniów i kartach pracy.

9. Ocenę z religii ustala się w stopniach według skali obowiązującej w klasach IV-VI.

§ 90. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - 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 punkcie 1-3, 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.

§ 91. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

§ 92. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, 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 na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 93. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Procedurę uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego i informatyki zawiera PSO.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 94. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 95. 1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych;
- 2) w arkuszach ocen;
- 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania;
- 7) protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 8) informacjach o wyniku sprawdzianu;
- 9) sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 10) w zeszycie uwag i spostrzeżeń dotyczących zachowania ucznia znajdujący się w dzienniku zajęć lekcyjnych danej klasy;
- 11) arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów;
- 12) w dziennikach nauczyciela zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, z których oceny są przenoszone w terminie do 3 dni do dziennika klasy przez nauczyciela prowadzącego przedmiot.

2. Dokumentacja, o której mowa w pkt 1, 2, 10, 11 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich ustny wniosek, przez wychowawcę klas, w zakresie dotyczącym danego ucznia, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

3. Dokumentacja, o której mowa w pkt 3, 4, 5 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez przewodniczących komisji, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia.

4. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji zgodnie z ust. 2 i 3, zadanie to wykonuje dyrektor Szkoły lub wskazany przez niego inny nauczyciel.

5. Dokumentacja, o której mowa w pkt 6, 7, 9, jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek, przez dyrektora, od dnia jej wytworzenia, do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym, w którym uczeń kończy szkołę, w terminie uzgodnionym z rodzicami ucznia. Z dokumentów wymienionych w pkt 7 dyrektor sporządza wyciąg dotyczący danego ucznia.

6. Dokumentacja, o której mowa w pkt 12 jest udostępniana do wglądu uczniom i rodzicom na ich wniosek przez nauczyciela wychowania fizycznego i zajęć komputerowych w terminie od dnia jej wytworzenia do dnia przeniesienia danych do dziennika lekcyjnego danej klasy.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) uczniom, w trakcie zajęć lekcyjnych, w terminie nie później niż 14 dni od dnia oddania pracy do sprawdzenia;
- 2) rodzicom, w trakcie zebrań i spotkań z rodzicami lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się na terenie szkoły.

8. W przypadku braku możliwości udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia przez nauczyciela, który pracę sprawdził i ocenił, zadanie to realizuje wychowawca klasy w sposób określony w ust. 7.

9. Ustalone oceny z prac pisemnych są uzasadnione na pracy ucznia przez nauczyciela, który ocenę ustalił. Oceny ustalone w zeszycie przedmiotowym lub w materiałach ćwiczeniowych nauczyciel uzasadnia ustnie uczniowi i rodzicom na ich wniosek, nie później niż do 14 dni od dnia poinformowania ucznia o ustalonej ocenie.

10. O ustalonych ocenach uzyskanych z innych form oceniania uczniów jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela, a rodzice na ich wniosek w formie ustnej, nie później niż 14 dni od dnia ustalenia oceny.

11. Wykazy ocen bieżących, śródrocznych, klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują od wychowawcy na zebraniach i spotkaniach z rodzicami lub w innym terminie, po uprzednim umówieniu się.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 96. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) kartkówki;
- 2) dyktanda;
- 3) testy;
- 4) prace klasowe;
- 5) ustne i pisemne prace domowe;
- 6) zadania praktyczne;
- 7) odpowiedzi ustne;
- 8) wypracowania;
- 9) referaty;
- 10) praca w grupach;
- 11) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady;
- 12) pokazy;

- 13) testy sprawności fizycznej;
- 14) opracowywanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 15) aktywność na lekcjach;
- 16) wewnętrzne sprawdziany kompetencji.

2. Za wykonanie pisemnych prac kontrolnych, sprawdzianów, testów, itp. wprowadza się punktację procentową:

- 1) 100% + zadania dodatkowe o wyższym stopniu trudności – celujący;
- 2) 90% - 100% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% - dobry;
- 4) 60% - 74% - dostateczny;
- 5) 45% - 59% - dopuszczający;
- 6) poniżej 44% - niedostateczny.

3. Na sprawdzonej pracy klasowej, teście, nauczyciel zobowiązany jest napisać, poza oceną, ilość punktów zdobytych przez ucznia oraz ilość możliwych do zdobycia punktów.

4. Minimalna ilość prac klasowych w roku szkolnym wynosi 2, a z języka polskiego i matematyki - 4.

5. Prace klasowe są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. W ciągu jednego dnia może odbywać się tylko jedna, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe, testy.

7. W dniu, w którym odbywa się praca klasowa, może odbyć się tylko jedna kartkówka.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pracy klasowej i wystawienia oceny w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni.

9. Kartkówki obejmują materiał maksymalnie z 3 ostatnich tematów i mogą być niezapowiedziane, lecz nie może ich być więcej niż dwie jednego dnia.

10. Prace domowe (pisemne i ustne) oraz odpowiedzi ustne są oceniane na bieżąco; minimum jedna ocena w półroczu za jedną formę.

11. Zadania praktyczne wykonywane według potrzeb wynikających ze specyfiki przedmiotu ocenia się minimum 3 w semestrze (plastyka, informatyka, technika, wychowanie fizyczne).

12. O wprowadzeniu zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń decyduje nauczyciel danego przedmiotu. Jeśli będą prowadzone, podlegają kontroli i ocenie przynajmniej raz w półroczu.

13. Ilość ocen bieżących z danego przedmiotu nie może być mniejsza niż 5, a w przypadku przedmiotu, na który przeznaczono 1 godzinę tygodniowo – 3 oceny.

§ 97. 1. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów. Sprawdziany można poprawić w ciągu dwóch tygodni od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia. Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione odnotowane w postaci 1/4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.

2. Za zgodą nauczyciela uczeń może poprawić inną ocenę niż niedostateczną.

3. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy wpisuje się do dziennika.

4. Uczeń, który przystępując do poprawy sprawdzianu uzyska ocenę niższą od oceny poprawianej, traci do końca półrocza prawo do poprawy następnych prac z tego przedmiotu.

5. Poprawa danego sprawdzianu może odbywać się tylko raz.

6. Kartkówki i testy sprawdzające umiejętność czytania ze zrozumieniem nie podlegają poprawie.

§ 98. 1. Odrabianie pisemnych prac domowych jest obowiązkiem każdego ucznia.

2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż tydzień, uczeń wpisuje tematy lekcyjne i notatki, ale nie musi uzupełniać prac domowych.

3. Pisemnych prac domowych nie zadaje się na święta i ferie (nie dotyczy sobót i niedziel).

§ 99. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen śródrocznej i rocznej wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 100. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne 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, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV-VI ustala się według następującej skali:

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

3. Informacje o zachowaniu ucznia gromadzone są w zeszycie spostrzeżeń i uwag wpisywanych przez wychowawcę klasy lub innych nauczycieli.

§ 101. 1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV-VI odbywa się według kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż 3 usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności - ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
 - h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - j) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,

- k) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - l) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
 - b) wyróżnia się kulturą osobistą,
 - c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - d) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
 - f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne; w półroczu ma nie więcej niż 4 usprawiedliwione spóźnienia,
 - g) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - h) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - i) nie używa nigdy wulgarного słownictwa,
 - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
 - k) pozytywnie angażuje się w akcje społeczne;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
 - b) cechuje go kultura osobista,
 - c) dba o swój estetyczny wygląd zewnętrzny stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
 - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
 - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
 - f) nie używa nigdy wulgarного słownictwa,
 - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
 - h) w półroczu nie spóźnił się na zajęcia więcej niż 6 razy,
 - i) w ciągu półrocza otrzymał nie więcej niż 5 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu,
 - j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przeważnie przestrzega regulaminu szkoły, a stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywny skutek,
 - b) dba o swoje zdrowie i higienę osobistą,
 - c) czasami spóźnia się na lekcje (ma w półroczu nie więcej niż 8 spóźnień, w tym co najmniej 4 usprawiedliwione),
 - d) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu,
 - e) stara się wyrażać w sposób kulturalny i nie używać wulgaryzmów,
 - f) stosuje ogólnie przyjęte normy zachowań,
 - g) stara się dbać o mienie swoje, kolegów oraz szkoły,
 - h) stara się nie uczestniczyć w konfliktach;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę.
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- e) w półroczu spóźnił się na zajęcia więcej niż 10 razy,
- f) w półroczu ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- g) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
- h) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- j) ulega nałogom i namawia do nich innych,
- k) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- d) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
- e) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
- f) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
- g) ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
- i) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
- j) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

§ 102. 1. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

2. Oceny opisowe z zachowania uwzględniają następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne 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, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.

3. W ocenie zachowania bierze się pod uwagę stopień spełniania następujących kryteriów, a w szczególności:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
- b) wszelkie nieobecności i sporadyczne spóźnienia usprawiedliwia,
- c) systematycznie i starannie odrabia prace domowe i wszelkie prace dodatkowe,

- d) sumiennie przygotowuje się do zajęć,
 - e) wzorowo wywiązuje się z innych powierzonych zadań,
 - f) dotrzymuje umów i zobowiązań,
 - g) utrzymuje ład i porządek wokół siebie,
 - h) nie zraża się trudnościami,
 - i) jest aktywny, pilny, staranny, obowiązkowy, systematyczny, samodzielny,
 - j) pracuje wytrwale, w odpowiednim tempie, doprowadza pracę do końca,
 - k) na zajęcia przychodzi odpowiednio przygotowany: przynosi potrzebne przybory szkolne, podręczniki, materiały, strój gimnastyczny,
 - l) uważa na zajęciach, reaguje na polecenia, uwagi, upomnienia i nakazy nauczyciela,
 - m) przestrzega przyjętych regulaminów szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) bierze udział we wspólnych grach, zabawach, imprezach klasowych i szkolnych,
 - b) aktywnie korzysta z dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - c) wykazuje troskę o pomoce, sprzęty szkolne, a zauważone usterki zgłasza nauczycielowi,
 - d) wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - e) wykazuje wrażliwość na potrzeby innych, jest gotowy nieść pomoc innym,
 - f) jest koleżeński,
 - g) szanuje swoją i cudzą własność, nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
 - h) właściwie reaguje na sukcesy i porażki swoje i innych osób,
 - i) poprawnie reaguje na złe zachowania innych uczniów,
 - j) przestrzega normy i zasady funkcjonowania w grupie (nie skarży, nie obmawia itp.),
 - k) odróżnia dobro od zła,
 - l) potrafi zastosować elementy samooceny w stosunku do siebie i do innych,
 - m) jest prawdomówny, przeciwstawia się kłamstwu i obmowie;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) w miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach i innych imprezach, organizowanych w szkole i poza nią,
 - b) godnie reprezentuje szkołę na imprezach okolicznościowych, zawodach sportowych itp.,
 - c) godnie i kulturalnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, koncertów itp.,
 - d) potrafi przyjąć postawę pełną szacunku wobec symboli narodowych, hymnu państwowego, sztandaru szkoły,
 - e) dba o dobre imię szkoły,
 - f) potrafi opowiedzieć o życiu i działalności patrona szkoły,
 - g) zna, szanuje i kultywuje tradycje klasy i szkoły,
 - h) podczas uroczystości szkolnych ma strój galowy;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) stosuje zwroty grzecznościowe wobec dorosłych i rówieśników,
 - b) dba o czystość słownictwa (nie używa wulgaryzmów),

- c) kulturalnie prowadzi dialog,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą słowa,
 - e) podczas wymiany zdań panuje nad emocjami,
 - f) bierze udział w konkursach recytatorskich, czytelniczych;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - b) prawidłowo reaguje na krzywdę, przejawy zła, agresję,
 - c) ma pozytywny wpływ na innych uczniów (nie wszczyna konfliktów, bójek z rówieśnikami itp.),
 - d) nie przynosi do szkoły przedmiotów zbędnych, zakazanych i niebezpiecznych,
 - e) bezpiecznie korzysta z urządzeń na terenie szkoły (np.: plac zabaw),
 - f) przestrzega zasad bezpieczeństwa w drodze do szkoły i z powrotem,
 - g) zachowuje szczególną ostrożność w kontaktach z nieznanymi,
 - h) dba o higienę osobistą,
 - i) wie, gdzie i jak organizować bezpieczne zabawy,
 - j) wie, do kogo zwrócić się o pomoc w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom:
- a) przyznaje się do błędów,
 - b) zgodnie współdziała w grupie,
 - c) potrafi godzić własne interesy z interesami grupy,
 - d) kulturalnie, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów,
 - e) wie, że każdy ma prawo do własnego zdania,
 - f) wie, że nie można zaspokajać własnych potrzeb kosztem innych,
 - g) jest tolerancyjny wobec odmienności innych,
 - h) wyraża szacunek wobec osób starszych,
 - i) potrafi budować kulturalne, oparte na wzajemnym szacunku relacje z najbliższymi członkami rodziny, rówieśnikami, osobami z najbliższego otoczenia,
 - j) potrafi kulturalnie zachować się w miejscach użyteczności publicznej.

4. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel okresowo podsumowuje zachowanie ucznia w dzienniku lekcyjnym stosując następujący system oceniania, przy czym:

- 1) Z – oznacza „zawsze”;
- 2) C – oznacza „często”;
- 3) R – oznacza „rzadko”;
- 4) N – oznacza „nigdy”.

§ 103. 1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wskazań do dalszej pracy z uczniem na podstawie indywidualnie opracowanych przez nauczycieli arkuszy obserwacji.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które są ocenami opisowymi.

5. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.

6. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną, o czym wychowawca informuje na miesiąc przed ustaleniem ocen. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem zapoznanie się z przewidywanymi ocenami. Wychowawca gromadzi potwierdzenia i składa je w sekretariacie Szkoły najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem rady. W przypadku trudności z uzyskaniem potwierdzenia zawiadomienie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych odpowiednio wcześniej, tak aby wychowawca mógł dotrzymać terminu powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia. Uczniowie są informowani o przewidywanych ocenach na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

§ 104. 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. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:

- 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego, który pozostaje do wglądu rodziców;
- 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych, co odzwierciedla zapis w zeszycie spostrzeżeń i uwag.

3. Zasięgnięcie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym. W przypadku nieobecności danego ucznia w danym dniu zasięgnięcie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę, a fakt odbytej rozmowy odnotowany jest w zeszycie uwag i spostrzeżeń.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny z zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog, psycholog i dwóch nauczycieli uczących w klasie.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

6. W oddziałach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.

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

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 106. 1. Tryb odwoławczy w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

- 1) na 14 kolejnych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców w formie pisemnej o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania;
- 2) rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 3) rodzic może wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej;
- 4) dyrektor Szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku;
- 5) zespół nauczycieli, o którym mowa w pkt 4 analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora Szkoły;
- 6) decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca klasy i informuje o niej ucznia i jego rodziców.

2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informację w formie pisemnej o przewidywanych ocenach z obowiązujących zajęć edukacyjnych najpóźniej na 14 kolejnych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej z wyjątkiem zagrożeń oceną niedostateczną, o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustaleniem ocen;
- 2) nauczyciele umożliwiają uczniowi poprawienie przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora Szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
- 4) rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i łącznie o jeden stopień wyżej;
- 5) wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 6) dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian w formie pisemnej wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
- 7) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w Statucie;
- 9) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu;

10) nauczyciel ustala z uczniem i rodzicem (prawnym opiekunem) termin sprawdzianu.

§ 107. 1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Zespołu powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji przez dyrektora,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania sprawdzające,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokoły, o których mowa w pkt 8 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły nie później niż do ostatniego dnia roku szkolnego czyli 31 sierpnia.

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

§ 108. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) możliwość uczęszczania na zajęcia wyrównawcze;
- 2) skierowanie go na badania psychologiczno-pedagogiczne pod kątem sprawdzenia możliwości intelektualnych oraz ewentualnej zmiany programu nauczania lub wydania opinii o obniżeniu wymagań edukacyjnych;
- 3) możliwość uczęszczania na zajęcia korekcyjno-kompensacyjne lub rewalidacyjno-edukacyjne.

§ 109. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia (czyli zaplanowane, nawet jeśli część się nie odbyła) w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy (ustnie) najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.

3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązki szkolny poza Szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) Egzamin odbywa się nie później niż przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin, nie później, niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 110. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 105.

§ 111. 1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. 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 na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 102 ust. 3 i 4 oraz § 109 ust. 9.

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

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

7. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczni, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczni, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 109 ust. 9.

§ 112. 1. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 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 ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

10. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia co należy umieścić w protokole.

§ 113. 1. Uczeń kończy Szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem § 108 ust. 8 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 103 ust. 3 i 4;
- 2) jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu, o którym mowa w § 111.

2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 114. 1. W klasie VI jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, zawarte są w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu wydawanej corocznie przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 10 **Przepisy końcowe**

§ 115. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 116. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 117. Szkoła Podstawowa im. ks. Józefa Baranowicza w Szczercowie ma własny sztandar, patrona, logo i ceremoniał szkolny.

§ 118. 1. Zmiany w *Statucie* mogą być wprowadzane w formie nowelizacji na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 2. Tryb wprowadzania zmian do *Statutu* jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
 3. Dyrektor Szkoły ma prawo samodzielnie poprawiać oczywiste pomyłki redakcyjne w *Statucie*, zawiadamiając każdorazowo radę pedagogiczną o ich dokonaniu.
 4. Dyrektor Szkoły ma prawo ujednoclić tekst *Statutu* bez uchwały rady pedagogicznej każdorazowo ogłaszając ten fakt radzie pedagogicznej.
 5. O zmianach w *Statucie* dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. Szkoła publikuje tekst jednolity *Statutu* najpóźniej po pięciu nowelizacjach.

§ 119. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2017 r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/317/17
Rady Gminy Szczerców
z dnia 14 marca 2017 r.

Statut Przedszkola Samorządowego w Szczercowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Przedszkole Samorządowe w Szczercowie, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Przedszkole jest samodzielną jednostką organizacyjną.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Szczercowie przy ulicy Akacjowej 1.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Szczerców.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Samorządowe w Szczercowie ul. Akacjowa 1, 97-420 Szczerców.

§ 2. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z 2004 r., z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) Aktu założycielskiego;
- 3) Statutu Przedszkola Samorządowego w Szczercowie.

§ 3. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.

2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami.

3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 16.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.

4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym min. 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.

5. Na wniosek dyrektora Przedszkola w porozumieniu z rodzicami organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gminę Szczerców;
- 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 5. 1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Szczercowie w tej sprawie.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa i opłata za pobyt dziecka w przedszkolu wykraczający poza realizację podstawy programowej, za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka.

5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

8. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

9. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy.

10. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.

11. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt 7 określają odrębne przepisy.

12. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język obcy itp.).

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4- letnich i około 30 minut dla dzieci pięcioletnich.

14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców lub przez organ prowadzący.

15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

16. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 6. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

- 8) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 7. 1. Praca wychowawczo–dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
- 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno–pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 9. 1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego,
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z programu wychowawczo–dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

- 3) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi i innym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
- 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 3) psychologa;
 - 4) poradni psychologiczno–pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) wychowanka przedszkola.
5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
6. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka do oddziału terapeutycznego wymaga zgody rodziców.
7. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
8. Formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane ustala dyrektor Przedszkola.
9. Dyrektor tworzy zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zwany „zespołem pp-p” składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
10. Zespół pp-p planuje i koordynuje udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
11. Pracę zespołu pp-p koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.
12. Do zadań zespołu pp-p należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy.
13. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców dziecka o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
14. Zespół pp-p opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu pp-p. O terminie spotkania zespołu dyrektor informuje rodziców dziecka.
16. Zespół pp-p zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
17. Zespół pp-p opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 10. 1.** W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

§ 11. 1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału, dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy, dwóch lub trzech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze.

2. W przedszkolu dodatkowo mogą być zatrudnieni nauczyciele posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiedni specjaliści, np. logopeda.

3. W oddziale dla dzieci 3, 4 i 5 – letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

Rozdział 3 Organy Przedszkola

§ 12. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna przedszkola;
- 3) Rada Rodziców przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna przedszkola i Rada Rodziców przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 13. 1. Dyrektorem Przedszkola jest wyłaniany w drodze konkursu przez organ prowadzący.

2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników obsługi i administracji.

3. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.

4. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców przedszkola podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.

6. Dyrektor Przedszkola dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

7. Dyrektor Przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

8. Zadania dyrektora Przedszkola są następujące:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest członkiem Rady Pedagogicznej przedszkola;
- 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej przedszkola i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 6) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola;
- 7) współdziała z organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;
- 8) sprawuje funkcje kierownicze w stosunku do wszystkich pracowników przedszkola;

- 9) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 10) zapewnia warunki działania społecznym organom przedszkola, związkom zawodowym i współdziała z nimi w ustalonym przepisami zakresie;
- 11) bierze udział w zebraniach Rady Rodziców;
- 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 13) rozpatruje skargi i odwołania;
- 14) organizuje działalność administracyjno-gospodarczą przedszkola, podejmuje w tej sprawie decyzje w oparciu o kompetencje wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz innych przepisów;
- 15) opracowuje i realizuje plan finansowy placówki;
- 16) dysponuje środkami finansowymi w ramach posiadanego upoważnienia oraz odpowiada za ich wydatkowanie;
- 17) organizuje gospodarczą obsługę przedszkola i remonty oraz odpowiada za stan bhp, ppoż., oc;
- 18) odpowiada za majątek przedszkola, powierzony przez organ prowadzący;
- 19) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć realizowanych przez przedszkole;
- 20) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 22) organizuje nabór dzieci do przedszkola i przyjmuje je do przedszkola;
- 23) dopuszcza programy nauczania do użytku przedszkolnego i odpowiada za uwzględnienie w przedszkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego;
- 24) wydaje świadectwa pracy;
- 25) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 26) przyznaje nauczycielom dodatek motywacyjny;
- 27) administruje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 28) wykonuje inne obowiązki wynikające z Ustawy o systemie oświaty, Karty nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi;
- 29) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 30) organizuje ewaluację wewnętrzną przedszkola.

9. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną przedszkola i rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

10. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna przedszkola jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej przedszkola jest dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, i inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomieniem wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej przedszkola nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej przedszkola mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lun na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna przedszkola działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej przedszkola należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu pracy przedszkola;
- 2) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian i podejmowanie uchwał w tej sprawie;
- 3) opracowanie programu rozwoju placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 5) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej przedszkola;
- 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- 8) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

11. Rada Pedagogiczna przedszkola opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego przedszkola;
- 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 3) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej przedszkola są protokołowane.

14. Rada Pedagogiczna przedszkola może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.

15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

16. Rada Pedagogiczna przedszkola powołuje spośród siebie komisję do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

17. Dyrektor Przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15. 1. Rada Rodziców przedszkola jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców przedszkola wchodzi (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców przedszkola uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Do kompetencji Rady Rodziców przedszkola należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola programu wychowawczego i programu profilaktyki obejmujących wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowanych do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska;
- 2) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.

6. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną przedszkola w sprawie programu, którym mowa w § 15 ust. 5 pkt 1, program ten ustala dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola.

7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców przedszkola, o którym mowa w § 15 ust. 4.

§ 16. 1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział 4 Organizacja przedszkola

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach liczba ta może być większa.

3. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zespołu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

4. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.

5. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
- 3) ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
- 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej przedszkola na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. W przedszkolu są cztery oddziały, do których przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci 3 i 4-letnie. Jeżeli są wolne miejsca można przyjmować dzieci 5-letnie.

9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) cztery segmenty dydaktyczne;
- 2) jeden segment dydaktyczno-administracyjny;
- 3) salę do zajęć ruchowych;
- 4) segment żywieniowy (kuchnia i zaplecze kuchenne);
- 5) kotłownię c.o.;
- 6) plac zabaw.

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

11. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie lub spacer po najbliższej okolicy.

12. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 18. Za punktualne i bezpieczne przyprowadzanie i odbiór dziecka z przedszkola odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) dziecka. Szczegółowe zasady określa Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola.

§ 19. 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola uchwalany co roku przez organ prowadzący.

3. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci 3 i 4-letnie, następnie 5-letnie;
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci; matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów; dzieci z rodzin zastępczych;
- 3) dzieci już uczęszczające do przedszkola;
- 4) dzieci obojga rodziców pracujących;
- 5) dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
- 6) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach mają prawo pierwszeństwa.

§ 20. 1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych, a w przypadku dziecka pięcioletniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie gminy, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;

- 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt 3 dyrektor Przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

Rozdział 5 **Wychowankowie przedszkola**

§ 21. 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 5 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby.

Rozdział 6 **Rodzice**

§ 22. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej przedszkola i Rady Rodziców przedszkola podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe dokonywanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 23. 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - Radę Rodziców.

§ 24. Za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora Przedszkola.

§ 25. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 26. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) uroczystości przedszkolne.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczegól-

ności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 15) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 16) uczestniczenie w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powoływanego przez dyrektora;
- 17) prowadzenie karty indywidualnych potrzeb zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) realizowanie ewaluacji wewnętrznej przedszkola, przygotowanie ankiet, wniosków, rekomendacji i raportu końcowego.

§ 28. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 29. 1. W przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudniony może być logopeda. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 5) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu dydaktyczno–wychowawczego oraz programu rozwoju przedszkola.

2. W przedszkolu może być zatrudniony psycholog, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej dzieci;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania;
- 5) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną.

§ 30. 1. Dyrektor Przedszkola może powierzyć realizowanie zadań przedszkola powołanemu przez siebie wicedyrektorowi. Szczegółowy przydział czynności wicedyrektora określa odrębny dokument.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor Przedszkola, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola i organu prowadzącego.

3. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

4. Dyrektor Przedszkola odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

- 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań.

§ 31. 1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego, który dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola.

3. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 32. 1. Na potrzeby przedszkola w zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 33. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 34. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej przedszkola.

§ 35. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
- 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora Przedszkola;
- 3) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola.

§ 36. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 37. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. Gospodarkę finansowo–księgową oraz ekonomiczną przedszkola prowadzi Referat Oświaty Urzędu Gminy w Szczercowie na podstawie zawartego porozumienia.

§ 39. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2017 r.