

**STATUT**

**ZESPOŁU**

**SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

**W RADWANICACH**

ROK 2020

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy z dnia 31 października 2017;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późn. zm. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) w związku z artykułem 88 ust. 1, 2 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.
6. Prawo oświatowe z późn. zm. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych z późn. zm. (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z późn. zm. (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późn. zm. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm. (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej z późn. zm. (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. z późn. zm. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. z późn. zm. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z późn. zm. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

**SPIS TREŚCI:**

**Część A Zespół Szkolno – Przedszkolny**

**DZIAŁ I. Postanowienia ogólne……………………………..……...………………………. 8**

**DZIAŁ II. Cele i zadania zespołu……………….………………………………….……. 11**

**DZIAŁ III. Organy zespołu i ich kompetencje…………………………………..……… 12**

Dyrektor Szkoły………………………………………………..…………….……….………. 13

Rada Pedagogiczna……………………………………………………………..……............. 15

Rada Rodziców………………………………………………………………………............. 17

Samorząd Uczniowski…………………………...…………………………………………… 18

Zasady współdziałania organów Zespołu…………………………………...………………... 19

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu………………………………................ 20

**DZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy zespołu……………………………..………… 20**

**DZIAŁ V. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej........................................ 27**

Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej……………………………………………. 30

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami………... 32

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom……….…........ 34

**Część B Przedszkole Publiczne**

**DZIAŁ I. Informacje ogólne o przedszkolu………………………………………………. 39**

**DZIAŁ II. Cele i zadania przedszkola…………………………………………………….. 40**

Zadania przedszkola………………………………………..………………………………… 40

Sposoby realizacji zadań przedszkola…………….………………………………………….. 42

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej……………………. ….44

Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie wspierania wychowanków…... …...45

Obowiązki wychowawcy i nauczycieli w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej …………………………………………………………………………………47

Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym………………………………………………………………………….... 48

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne………………………. …...51

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim…………..….. .52

**DZIAŁ III. Organy przedszkola i ich kompetencje…………………………..……..….... 54**

**DZIAŁ IV. Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu…………..……………….. .54**

Grupy międzyoddziałowe…………………………………………………………...…..…… 55

Organizacja zajęć ……………………………………………………………………………..56

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu……………………………………………………...… 57

Dokumentacja pedagogiczna……………………………………………………………….... 59

Odpłatność za przedszkole………………………………………………………………… …59

**DZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**…………………………….…….. .61

Obowiązki nauczycieli ……………………………………………………………………….61

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci……………………………….….….. 64

**DZIAŁ VI. Wychowankowie przedszkola…………………………..…….……….……… 65**

Zasady rekrutacji………………………………………………………………...…………… 65

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji……………………………………....……. 66

Prawa i obowiązki przedszkolaka……………………………………………………………. 68

Nagrody i kary………………………………………………………………………….…….. 68

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola……………...…….………. 69

Prawa i obowiązki rodziców………………………………………………………...……….. 70

Formy współpracy z rodzicami………………………………………………………...…….. 72

Informacje porządkowe dla rodziców………………………………………………………... 72

Zasady odbierania dzieci z przedszkola……………………………………………………… 73

Wyposażenie wychowanka………………………………………………………………..…. 74

## DZIAŁ VII. Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu……………...………………. 75

**Część C Szkoła Podstawowa**

**DZIAŁ I. Postanowienia ogólne……………………………………………………………. 78**

## DZIAŁ II. Cele i zadania szkoły……………………………………………………………. 78

## DZIAŁ III. Sposoby realizacji zadań szkoły…………………………...………………….. 81

Biblioteka szkolna……………………………………………………………………………. 81

Zadania nauczyciela bibliotekarza…………………………………………………………… 82

Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami innymi bibliotekami oraz instytucjami upowszechniającymi kulturę…………………………………………………… 83

Organizacja pracy biblioteki szkolnej…………………………………………...…………… 85

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji………………………………………………………………………… 85

Praca dydaktyczno - wychowawcza…………………………………………...……………… 87

Praca wychowawczo – profilaktyczna ………………………………………………………..87

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w placówce………………………...…………………. 89

Koordynator do spraw bezpieczeństwa ……………………………………………………… 90

**DZIAŁ IV. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**……..… 92

Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów………………. 92

Obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej ……94

**DZIAŁ V. Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym……………………..………….………….…...………………………... 95**

**DZIAŁ VI. Nauczanie indywidualne………...………………...………….……,,……… 101**

**DZIAŁ VII. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego………102**

**DZIAŁ VIII. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym…………………………………………………………………………..…….104**

**DZIAŁ IX. Pomoc materialna uczniom…………………………………………..……. 106**

**DZIAŁ X. Organizacja nauczania……………………………………………………….. 109**

**DZIAŁ XI. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki……………... 113**

**DZIAŁ XII. Organizacja wychowania i opieki…………………………………………... 113**

Szkolny system wychowania…………………………………………………………….... 113

**DZIAŁ XIII. Rodzice (prawni opiekunowie)……………………………………………... 115**

Współpraca z rodzicami.………………………………………………….……………….... 115

Świetlica szkolna……………………………………………………………………………. 116

Stołówka szkolna…………………...………………………………………………………. 118

**DZIAŁ XIV. Organizacja szkoły……………...………………………………………….. 119**

Działalność innowacyjna i eksperymentalna………………………………………………... 122

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy………………………………………….………. 122

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania……………….…………………………... 124

**DZIAŁ XV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły…………………………………...…. 127**

Zadania nauczycieli…………………………………………………………………………. 127

Zadania wychowawców klas……………………………………………...……………….... 130

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom……………..…...… 133

**DZIAŁ XVI. Obowiązek szkolny…………………………………………………..…….... 135**

Odroczenie obowiązku szkolnego…………………………………………………….…….. 135

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego……………………………………………….. 136

**DZIAŁ XVII. Prawa i obowiązki uczniów…………….………………………………..… 138**

**DZIAŁ XVIII. Nagrody i kary…………………………………………………………….. 142**

**DZIAŁ XIX. Ceremoniał szkolny………………………………………………………. 144**

**DZIAŁ XX. Wewnątrzszkolne zasady oceniania………………………...……………... 145**

Jawność oceniania……………………………………………………………………..……. 146

Dostosowanie wymagań edukacyjnych………………………………………………….…. 146

Tryb oceniania i skala ocen…………………………………………………………….…… 147

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna…………………………………………….……. 149

Ocena zachowania…………………………………………………………………………... 151

Egzamin klasyfikacyjny…………………………………………………………………….. 153

Egzamin poprawkowy………………………………………………………………………. 154

Egzamin sprawdzający……………………………………………………………………… 154

Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych…………………………………. 155

Przepisy końcowe………………………………………………..………………………….. 156

**Część D Szkoła Podstawowa**

**DZIAŁ I. Postanowienia końcowe…………………………………………………….… 167**

CZĘŚĆ A

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekroć w niniejszym Statucie mowa bez bliższego określenia o:

1. **Szkole/Szkole Podstawowej** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mariana Falskiego w Radwanicach, mającą siedzibę przy ul. Tenisowej 1, wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radwanicach;
2. **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radwanicach mający siedzibę przy ul. Tenisowej 1, w skład, którego wchodzi Szkoła, o której mowa w pkt 1;
3. **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego   
   w Radwanicach, o którym mowa w pkt 2;
4. **Nauczycielu** - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole, realizujących zajęcia edukacyjne w Szkole Podstawowej im. Mariana Falskiego   
   w Radwanicach oraz Publicznym Przedszkolu w Radwanicach;
5. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami określonego oddziału/klasy Zespołu;
6. **Pracownikach** - należy przez to rozumieć nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
7. **Oddziale lub klasie** - należy przez to rozumieć oddział lub klasę Szkoły;
8. **Uczniu** - należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Szkoły;
9. **Organie prowadzącym** - należy przez to rozumieć Gminę Radwanice;
10. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
11. **Kuratorze** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
12. **Podstawie programowej** - należy przez to rozumieć podstawy programowe   
    dla wychowania przedszkolnego oraz ośmioletniej szkoły podstawowej;
13. **Ramowym planie nauczania** - należy przez to rozumieć ramowy plan nauczania   
    dla ośmioletniej szkoły podstawowej;
14. **Radzie Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;
15. **Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu;
16. **Rodzicach** - należy przez to rozumieć przynajmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów ucznia uczęszczającego do Szkoły;
17. **Samorządzie/Samorządzie Uczniowskim** - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Mariana Falskiego;
18. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola w Radwanicach   
    i Statut Szkoły Podstawowej im. Mariana Falskiego wchodzącej w skład Zespołu;
19. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

**§ 2**

Placówka oświatowa nosi nazwę:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny w Radwanicach,**

**59-160 Radwanice**

**ul. Tenisowa 1**

**§ 3**

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zwanym dalej „Zespołem” wchodzą:

1. Publiczne Przedszkole
2. Szkoła Podstawowa im. Mariana Falskiego

**§ 4**

Zespół Szkolno-Przedszkolny został utworzony przez uchwałę Rady Gminy z dnia 22 lutego 2001 r.

**§ 5**

**1.** Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Radwanice.

1. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny używa nazwy w pełnym brzmieniu na pieczęciach:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**ul. Tenisowa 1**

**59-160 Radwanice**

**Regon: 390933181 NIP: 692-22-85-066**

1. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają nazw na pieczęciach:
2. szkoła:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

**im. Mariana Falskiego**

**59-160 Radwanice, ul. Tenisowa 1**

**NIP 692-22-85-066 Reg.391041421**

1. przedszkole:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny**

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

**59-160 Radwanice, ul. Sportowa 6**

**NIP 692-22-85-066 Reg. 391041438**

1. Poszczególnych pieczęci używa się w następujących przypadkach:
2. Zespół:
3. sprawozdania kadrowe, bank, czeki, przelewy,
4. zamówienia (w tym zamówienia zgodnie z ust. o zamówieniach publicznych),
5. pisma dotyczące funkcjonowania placówki,
6. Szkoła:
7. sprawozdania szkolne,
8. potwierdzenia o realizacji obowiązku szkolnego,
9. zaświadczenia o uczęszczaniu uczniów do szkoły,
10. legitymacje uczniowskie,
11. karty rowerowe,
12. korespondencja pracownicza,
13. Przedszkole:
14. sprawozdania przedszkolne,
15. potwierdzenia realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego,
16. korespondencja pracownicza.

**§ 6**

Obwód Zespołu Szkolno-Przedszkolnego został określony przez organ prowadzący Uchwałą Nr XXV/146/17 Rady Gminy w Radwanicach i obejmuje:

1. W zakresie nauki szkoły podstawowej i wychowania przedszkolnego klas „0” następujące miejscowości: Borów, Dobromil, Drożów, Drożyna, Jakubów, Lipin, Łagoszów Wielki, Przesieczna i Radwanice,
2. W zakresie wychowania przedszkolnego dzieci w wieku 3-5 lat – wszystkie miejscowości gminy.

**§ 7**

1.Zespół Szkolno-Przedszkolny jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Radwanice.

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

**§ 8**

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

**§ 9**

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

**§ 10**

W Zespole może być prowadzona - przez organizacje i stowarzyszenia wspomagające proces nauczania i wychowania dzieci - działalność opiekuńczo – wychowawcza.

**§ 11**

W Zespole może działać sklepik szkolny prowadzony przez Samorząd Uczniowski we współpracy z Radą Rodziców.

**§ 12**

Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**§ 13**

Zespół może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych, jako pozaszkolną formę działania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 14**

1.Zespół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Warunkiem przyjęcia na praktykę pedagogiczną osób, o których mowa w ust. 1 jest wyrażenie zgody przez opiekuna praktyki, specjalisty danego przedmiotu, posiadającego wykształcenie wyższe i stopień awansu zawodowego co najmniej na poziomie nauczyciela mianowanego.

**DZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

**§ 15**

Zespół Szkolno-Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi,   
w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej   
i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Zespół respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
3. Konwencji o Prawach Dziecka.

**DZIAŁ III**

**ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

**§ 16**

Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:

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

**§ 17**

Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wymienione w §16 mają zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i niniejszym Statutem, a każdy z ww. organów (z wyjątkiem Dyrektora) działa na podstawie własnych regulaminów, które stanowią załączniki do Statutu. Regulaminy organów Zespołu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu i obowiązującym prawem. Posiedzenia plenarne organów Zespołu są protokołowane.

1. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
   1. wymianę informacji;
   2. opiniowanie;
   3. wnioskowanie;
   4. podejmowanie uchwał;
   5. podejmowanie wspólnych działań.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
   1. spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora z przedstawicielami organów;
   2. zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
   3. umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń.
3. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.
4. Organy Zespołu współpracują ze sobą promując działalność Zespołu.

**§ 18**

**Dyrektor**

1**.** Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Dyrektor Zespołu:

1. kieruje jego bieżącą działalnością;
2. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
3. reprezentuje Zespół na zewnątrz;
4. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników   
   i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:

1. pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Radwanice;
2. obowiązujących przepisów prawa.

4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.

5. Zadania Dyrektora Zespołu:

1. organizuje i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu,
2. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole, a także bezpieczne   
   i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą placówki,
4. wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Zespołu,
5. sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiada za ich bezpieczeństwo i stwarza optymalne warunki harmonijnego ich rozwoju,
6. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, zarządzenia organu prowadzącego i nadzorującego Zespół,
7. dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
8. dba o mienie Zespołu,
9. przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
10. powierza stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego przy zachowaniu obowiązujących procedur,
11. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom),
12. przedstawia przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej i rodzicom (prawnym opiekunom) informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
13. opracowuje roczne plany pracy,
14. opracowuje arkusz organizacji Zespołu,
15. ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z uwzględnieniem każdego roku szkolnego,
16. dopuszcza do użytku szkolnego Szkolny Zestaw Programów Nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, uwzględniając całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego,
17. opracowuje ramowy rozkład dnia przedszkola,
18. opracowuje Program Rozwoju Zespołu wykorzystując wyniki wewnętrznej ewaluacji pracy placówki,
19. nadzoruje spełnienie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych na terenie obwodu Zespołu,
20. organizuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomagania rozwoju dziecka,
21. podejmuje decyzje o objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi wynikającymi   
    z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a także o objęciu dziecka terapią pedagogiczną i zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi oraz o terminach ich zakończenia,
22. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie   
    i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Zespole,
23. organizuje współpracę Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego,
24. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
25. rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
26. wyraża decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
27. prowadzi dokumentację Zespołu według odrębnych przepisów,
28. wydaje wewnętrzne i zewnętrzne zarządzenia, które muszą być zgodne z prawem,
29. wykonuje inne zadania wynikające przepisów szczegółowych.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim a w szczególności:

1. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Zespołu,
2. w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów placówki.

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

**§ 19**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady wchodzą wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przedstawia jej dwa razy w roku szkolnym uogólnione wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz ogólne informacje o Zespole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
6. Dyrektor Zespołu,
7. co najmniej 1/3 członków rady,
8. organ prowadzący,
9. organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany na tydzień przed posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zwołanie nadzwyczajnej Rady Pedagogicznej w trybie natychmiastowym.

6a. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji

na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady

Pedagogicznej.

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/3 członków Rady. Członkowie Rady zobowiązani są do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.

7a. Uchwały mogą być podejmowane także w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków

komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzysta-

niu środków na odległość obecność członków rozumiana jest, jako udział w zebraniu.   
Z głosowania zawsze sporządzany jest protokół w formie papierowej.

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.   
   O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
   1. w ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
3. przygotowuje projekt statutu i jego zmian i uchwala statut oraz jego nowelizację,
4. ustala regulamin swojej działalności,
5. zatwierdza plan pracy Zespołu, po zaopiniowaniu go przez Radę Rodziców,
6. podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
7. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych   
   po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
8. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
9. uchwala program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
10. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
11. może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych dla ucznia od klasy IV szkoły podstawowej z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w Zespole,
12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
13. może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
14. oddelegowuje swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
15. podejmuje uchwałę o skreśleniu dziecka przedszkolnego z listy wychowanków   
    po uprzednim powiadomieniu rodziców,
    1. Rada Pedagogiczna opiniuje:
16. organizację pracy Zespołu w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych   
    i pozalekcyjnych oraz ramowy plan dnia przedszkola,
17. projekt planu finansowego Zespołu,
18. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
19. propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac   
    i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
20. akt założycielski Zespołu w skład, którego ma wejść,
21. indywidualny program lub tok nauki,
22. powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
23. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu na kolejny okres,
24. powierzenie i odwołanie ze stanowisk kierowniczych w Zespole,
25. szkolny i przedszkolny zestaw programów nauczania.
    1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
26. do organu prowadzącego w sprawie nadania imienia Zespołowi,
27. do Dyrektora Zespołu w sprawie powstania Rady Szkoły pierwszej kadencji,
28. o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole do organu uprawnionego do odwołania,
29. o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
    1. Rada Pedagogiczna ma prawo:
30. wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
31. dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od Dyrektora Zespołu ogólne wnioski   
    ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
32. do przedstawienia jej przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wyników przeprowadzonej ewaluacji zewnętrznej pracy Zespołu (raport o jakości edukacji   
    w Zespole – nie rzadziej niż raz na 5 lat),
33. do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od uprzednio ustalonej oceny.

**§ 20**

**Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu i stanowi reprezentację rodziców dzieci i uczniów uczęszczających do placówki.
3. Pełna nazwa organu rodziców brzmi:

**Rada Rodziców**

**przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym**

**w Radwanicach**

1. Cele Rady Rodziców:
2. reprezentowanie ogółu rodziców,
3. podejmowanie działań mających na celu doskonalenie statutowej działalności Zespołu,
4. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania głównie działalności wychowawczej Zespołu.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
6. występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
7. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane   
   do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
8. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
9. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
10. opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
11. Rada Rodziców opracowuje i uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

**§ 21**

**Samorząd Uczniowski**

1. W placówce działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Pełna nazwa organu uczniów brzmi:

**Samorząd Uczniowski**

**przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym**

**w Radwanicach**

1. Zasady działania i wybierania władz Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
3. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
4. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
5. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
6. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
7. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
   z Dyrektorem,
8. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
9. opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Zespołu pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny pracy.
11. Samorząd Uczniowski opracowuje i uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

**§ 22**

**Zasady współdziałania organów Zespołu**

1. Poszczególne organy współpracują ze sobą w zakresie:
2. zapewnienia każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
3. rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu,
4. zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu   
   o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
5. organizacji uroczystości i imprez organizowanych przez Zespół.
6. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie jakości pracy placówki.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji   
   w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Organy Zespołu podejmują, decydują w granicach swoich kompetencji i współpracują   
   ze sobą w duchu wzajemnego szacunku porozumienia i tolerancji.
9. Reprezentacje Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego przedstawiają wnioski na piśmie dyrekcji Zespołu lub ustnie, gdy uczestniczą w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
10. Wnioski są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub   
    w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.

**§ 23**

**Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu**

1. Organy Zespołu spory między sobą rozwiązują w drodze negocjacji i mediacji   
   z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji, z zastosowaniem przepisów szczegółowych.
2. Konflikt między nauczycielem a uczniem:
3. w sprawach konfliktu orzekają w pierwszej instancji:
4. wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie,
5. Dyrektor Zespołu – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
6. od orzeczenia Dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
7. odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie do 14 dni od daty wydania orzeczenia.
8. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
9. postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu,
10. w przypadku nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora Zespołu lub jednej   
    ze stron może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego placówkę,
11. konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący placówkę.
12. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
13. postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu,
14. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze,
15. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie dyrektora jako ostateczne rozwiązanie. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego w ciągu 14 dni od przedstawienia decyzji dyrektora.

**DZIAŁ IV**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

**§ 24**

W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu   
o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 25**

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1. poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
2. bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w placówce i na zajęciach organizowanych przez Zespół poza jego terenem oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

2. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie   
   z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie   
   i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
5. bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
6. przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
7. odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas pobytu w Zespole i poza jego terenem w czasie wycieczek itp.;
8. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. troska o estetykę pomieszczeń;
11. eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;
12. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów   
    z, uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z zrealizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
    i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
15. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
16. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
17. znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Zespole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
18. przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
19. realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Zespołu.
20. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:

* poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
* ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
* włączenia ich w działalność Zespołu.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej   
   ze strony:
2. Dyrektora Zespołu;
3. Rady Pedagogicznej;
4. Wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 26**

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. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

4. Zespół przedmiotowy realizuje własne cele i zadania określone w planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny, zgodnie z założeniami planu pracy Szkoły.

5. Do zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:

1. opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć;
2. stymulowanie rozwoju uczniów;
3. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
4. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

6. Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły zadaniowe, w zależności od bieżących potrzeb.

**§ 27**

1**.** W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji   
i obsługi.

2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
2. przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
3. sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
4. zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
5. przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
6. wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
7. podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia;
8. udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Zespołu w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

**§ 28**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko **pedagoga**, do którego należy:

1. koordynowanie wszystkich działań zakresie funkcji opiekuńczo – wychowawczych placówki,
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych, a także wspierania mocnych stron ucznia,
3. określenie form i sposobu udzielenia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
5. podejmowanie działalności profilaktyczno-wychowawczej wynikającej z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli,
6. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu,
7. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w tym organizowanie pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji rodzinnej,
8. uzgadniania jednolitego postępowania z uczniami w szczególności ze specyficznymi potrzebami,
9. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdujących się w trudnej sytuacji życia,
10. pomoc wychowawcom w podejmowaniu działań ograniczających trudności wychowawcze i dydaktyczne w zespole klasowym.
11. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania,
12. realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
13. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
14. współpraca z Dyrektorem i nauczycielami zespołu w zakresie organizacji pracy dydaktyczno – wyrównawczej w Zespole,
15. monitorowanie obowiązku szkolnego w obwodzie przedszkola i szkoły.

**§ 29**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko **logopedy**, do którego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
4. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami;
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
6. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji, współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
7. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających   
   z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
8. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznanych potrzeb.

**§ 30**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko **psychologa,** do którego należy w szczególności:

1. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
3. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami - organizacja indywidualnego toku nauki,
4. 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,
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
7. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
8. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

**§ 31**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko nauczyciela **terapeuty**, do którego należy:

1. **prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami** rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami tych uczniów;
5. wspieranie nauczycieli w:
6. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
7. udzielaniu pomocy – psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 32**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko **Koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,** do którego należy:

1. współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie edukacji zawodowej;
2. diagnozowanie, wraz z nauczycielami, zapotrzebowania uczniów i rodziców na informacje z zakresu doradztwa zawodowego;
3. gromadzenie warsztatu pracy oraz udostępnianie go osobom zainteresowanym;
4. upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, możliwości uzyskiwania informacji o sytuacji na rynku pracy krajowym, UE i poza nią;
5. gromadzenie informacje o zawodach i drogach uzyskania kwalifikacji zawodowych;
6. pomaganie uczniom w określeniu ich zainteresowań, uzdolnień i innych cech istotnych przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i planowaniu kariery zawodowej;
7. kierowanie w sprawach trudnych do odpowiednich specjalistów, m.in. do specjalistów w Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
8. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad, sporządzanie sprawozdania z prowadzonej działalności;
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającymi WSDZ;
10. współpraca z doradcą zawodowym z Poradni Pedagogiczno- Psychologicznej;
11. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.

**§ 33**

1. W Zespole tworzy się stanowisko **wicedyrektora,** który odpowiada za organizację   
i realizację całokształtu działalności wychowawczej Zespołu.

2. W razie nieobecności Dyrektora Zespołu wicedyrektor przejmuje obowiązki kierowania placówką.

3. Ponadto wicedyrektor Zespołu wypełnia następujące zadania:

1. ustala i nadzoruje realizację zajęć pozalekcyjnych,
2. opracowuje kalendarz imprez szkolnych (apele, uroczystości),
3. nadzoruje realizację konkursów przedmiotowych i artystycznych,
4. współpracuje z nauczycielami, wychowawcami i Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną,
5. kontroluje realizację zajęć wynikających z orzeczenia o kształceniu specjalnym lub opinii o pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
6. przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
7. opracowuje plan lekcji i dyżurów nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych,
8. nadzoruje działalność Samorządu Uczniowskiego,
9. współdecyduje o przyznawaniu pomocy materialnej uczniom,
10. nadzoruje pracę świetlicy szkolnej i stołówki,
11. współpracuje z GOPS,
12. sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną,
13. współpracuje z Poradnią PPP, policją i innymi instytucjami w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w placówce i na jej terenie,
14. przestrzega wszelkich Regulaminów wewnętrznych i przepisów w zakresie bhp   
    i p/poż,
15. wykonuje inne polecenia służbowe Dyrektora Zespołu.

**§ 34**

1. Pracownicy niebędący nauczycielami pracują na podstawie zakresu czynności podpisanym przez Dyrektora.

2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę są pracownikami samorządowymi   
i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeśli prawo tego nie zabrania;
4. dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych   
   o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**DZIAŁ V**

**ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**§ 35**

W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 36**

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne,   
a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**§ 37**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

* 1. diagnozowaniu środowiska ucznia,
  2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia   
     i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  5. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  6. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  7. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego przedszkola/szkoły oraz wspieraniu nauczycieli   
     w tym zakresie,
  8. wspieraniu uczniów metodami aktywnymi,
  9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  10. udzielaniu uczniom pomocy, polegającej na dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia   
      i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  12. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  13. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 38**

1. Celem pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:

1. wybitnych uzdolnień,
2. niepełnosprawności,
3. niedostosowania społecznego,
4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
5. specyficznych trudności w uczeniu się,
6. zaburzeń komunikacji językowej,
7. choroby przewlekłej,
8. zaburzeń psychicznych,
9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10. rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
11. zaniedbań środowiskowych,
12. trudności adaptacyjnych,
13. odmienności kulturowej.

**§ 39**

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem,
2. specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
3. pedagog szkolny,
4. psycholog,
5. logopeda,
6. terapeuta,
7. doradca zawodowy.

**§ 40**

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
3. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
4. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy;

**§ 41**

1**.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń/ uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

2. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak   
w ust. 1:

* 1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie,
  2. uczeń,
  3. poradnia psychologiczno –pedagogiczna,
  4. dyrektor szkoły/przedszkola,
  5. pielęgniarka środowiskowa,
  6. pracownik socjalny,
  7. asystent rodziny,
  8. kurator sądowy.

3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada   
się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**§ 42**

**Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.
7. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
8. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
9. uczeń;
10. dyrektor szkoły/przedszkola;
11. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
12. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
13. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
14. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
15. pracownik socjalny;
16. asystent rodziny;
17. kurator sądowy;
18. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Formami pomocy są:
20. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| zadania | Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 30 minut w przedszkolu i 45 minut w szkole |

1. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| zadania | Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych  wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia  ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej. |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP |
| prowadzący | Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 30 minut w przedszkolu i 45 minut w szkole |

1. zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 30 minut w przedszkolu i 45 minut w szkole |

1. zajęcia logopedyczne

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami mowy |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń mowy |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PPP  Badania przesiewowe |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 30 minut w przedszkolu i 45 minut w szkole |

1. zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego kształcenia

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z trudnościami w funkcjonowaniu szkolnym, wynikającymi  w szczególności ze stanu zdrowia |
| zadania | Złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia  ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej. |
| podstawa udzielania | Opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 30 minut w przedszkolu i 45 minut w szkole,  Zindywidualizowana ścieżka obejmuje odpowiednio wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:  1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz  2) indywidualnie z uczniem |

1. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
2. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga   
   i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
3. warsztaty i szkolenia dla rodziców;
4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli.

**§ 43**

**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami**

1. W Zespole dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością organizuje się zajęcia rewalidacyjne i rewalidacyjno-wychowawcze.
2. W przedszkolu/szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie   
   o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
3. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica orzeczenia zespół, o którym mowa w ust. 1, opracowuje wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu   
   o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
4. W skład zespołu wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący zespołu oraz wychowawca i nauczyciele uczący danego ucznia, zatrudnieni w szkole lub inni specjaliści.
5. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia   
   w tym spotkaniu.
6. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Szkołę, np. pracownik   
   z poradni lub przez rodzica, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ( IPET) zawiera:
9. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania   
   do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
10. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
11. formy i metody pracy z uczniem,
12. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami,
13. działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1,
14. zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu   
    na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 37 ust. 1 (inne zajęcia odpowiednie ze względu   
    na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne),
15. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań,   
    o których mowa w § 36 ust. 1.
16. Zespół, o którym mowa w ust. 1, przy ustalaniu form i czasu trwania pomocy uczniowi współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeb z poradnią psychologiczno –pedagogiczną.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom na najbliższym spotkaniu z rodzicami, zaś rodzic potwierdza otrzymanie informacji podpisem w IPET/.
19. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu   
    w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

**§ 44**

**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom**

1. W przedszkolu/ szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
5. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
7. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym   
   z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
8. Wychowawca grupy/klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem. Rodzic potwierdza podpisem fakt przekazania takiej informacji.
9. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
10. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii   
    od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno –pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca niezwłocznie zawiadamia rodzica w formie pisemnej.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku. Odmowa przedkładana jest w formie pisemnej.
14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom. Ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale w celu skoordynowania działań pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form i metod pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

**§ 45**

1. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia stwierdza się na podstawie obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

3. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po półrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody   
na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauk lub promować do klasy programowo wyższej.

4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień   
i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 46**

1**.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**§ 47**

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych   
i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

3. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację   
w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.

4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

5. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**§ 48**

O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

**§49**

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 50**

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**§ 51**

W Zespole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności   
z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

**§ 52**

W ramach posiadanych możliwości Zespół organizuje dzieciom i ich rodzinom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie dzieci niedostosowanych społecznie.

CZĘŚĆ B

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE**

DZIAŁ I

**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

**§ 53**

1.Publiczne Przedszkole w Radwanicach zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną:

1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
5. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Sportowej 6 w Radwanicach.
6. Przedszkole używa nazwy: Publiczne Przedszkole w Radwanicach.

1) Przedszkole prowadzi oddziały: ogólnodostępne oraz integracyjne (za zgodą organu

prowadzącego)

2) Przedszkole prowadzi:

* 1. wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 5 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2.5 roku,
  2. obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

1. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
2. Gminę Radwanice;
3. rodziców, w formie opłaty za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z przedszkolem   
   na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy w Radwanicach z wykluczeniem dziecka spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka   
   w przedszkolu.

DZIAŁ II

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 54**

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 55**

1**.** Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 53 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwojowych:

1. fizycznym,
2. emocjonalnym,
3. społecznym
4. poznawczym.

**§ 56**

**Zadania przedszkola**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
   i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych   
   do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
   z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących   
   do dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
   o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa   
    w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych   
    o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące   
    do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym z Komendą Policji, przychodnią, stowarzyszeniami, parafią, PPP, GOPS, TPD, GOK, Gminną Biblioteką Publiczną, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
19. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

**§ 57**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi,   
a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 58**

**Sposoby realizacji zadań przedszkola**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych   
   w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. szczegółowe cele edukacyjne;
5. tematykę materiału edukacyjnego;
6. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
7. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
8. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
9. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
10. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
11. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
12. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
13. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu przedmiotowego nauczycieli wychowania przedszkolnego i specjalistów zatrudnionych   
    w przedszkolu.
14. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
15. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**§ 59**

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece w zależności od możliwości jednemu lub dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

**§ 60**

Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje   
o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**§ 61**

1**.** Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w placówce oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 62 niniejszego statutu;

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

1. co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią   
   się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czas), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym   
   są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

4) przestrzeganie liczebności grup;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

8) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;

10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12) ogrodzenie terenu przedszkola;

13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;

16) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach   
i wycieczkach poza teren przedszkola;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

19) funkcjonowanie monitoringu wizyjnego obejmującego zasięgiem plac zabaw i inne tereny przy obiektach przedszkola.

**§ 62**

**Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
2. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są   
   w części A Statutu.
3. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie   
do jego potrzeb,

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka   
w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

**§ 63**

**Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie wspierania wychowanków**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w powierzonej grupie   
   do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowanków;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko   
   i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych   
   z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
5. określenie specjalnych potrzeb dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzących zajęcia w grupie;
6. w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do prowadzenia w przedszkolu;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności wychowanków na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach dziecka;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
12. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogiczno - psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term”* – w trakcie i ewaluacji *„ in - post* ” – na zakończenie;
13. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
14. udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
15. Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:
16. bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych   
    i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
17. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
18. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
19. udział w pracach Zespołu ds. Form Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej dla dzieci   
    z orzeczeniami;
20. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny   
    i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
21. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
22. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń edukacyjnych;
23. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia   
    w powierzonej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec podopiecznych   
    i sposobu udzielania im pomocy;
24. rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
25. wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
26. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: wracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
27. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, spotkań;
28. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;
29. współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
30. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Przedszkola innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 64**

**Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dziecka i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
2. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień oraz zagrożeń dysfunkcjami;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka:
5. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach   
   i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
6. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
7. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
8. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 3 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,   
   o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla wychowanków nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy:
10. indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
11. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
12. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę grupy;
13. komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
14. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (*rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);*
15. współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń   
    i komunikowania postępów rozwoju dziecka;
16. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
17. udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych   
    z wykorzystaniem zasobów wychowanka, jego rodziny, otoczenia społecznego   
    i instytucji pomocowych;

**§ 65**

**Organizacja wychowania i organizacja zajęć rewalidacyjnych wychowankom niepełnosprawnym**

1. W przedszkolu zajęcia wychowania przedszkolnego dla dzieci niepełnosprawnych, którym poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone są:
2. w oddziale ogólnodostępnym;
3. w grupie integracyjnej.
4. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

**§ 66**

1.Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 8 roku życia.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w § 39 ust.1 Statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.

6. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
2. braku psychoemocjonalnej gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.

**§ 67**

Opieka nad niepełnosprawnymi wychowankami prowadzona jest do końca roku szkolnego,   
w którym dziecko w tym roku kalendarzowym kończy 8 rok życia.

**§ 68**

1. Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na dziecko.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor przedszkola umieszcza w szkolnym planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 69**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół Wspierający, o którym mowa §39 ust. 1 Statutu przedszkola po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka zwany dalej „ programem”.
2. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Zespół, o którym mowa w § 39 ust.1 statutu, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

**§ 70**

1.W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1. korekcji wad postawy ( gimnastyka korekcyjna);
2. korygujące wady mowy ( zajęcia logopedyczne);
3. korekcyjno – kompensacyjne;
4. zajęcia specjalistyczne: dogoterapia, terapia zajęciowa, terapia integracji sensorycznej, kinezyterapia (w miarę posiadanych środków finansowych).

**§ 71**

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
3. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone   
   w programie;
4. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą   
   z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
6. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom   
   i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,   
   w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
7. Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele   
   ci uczestniczą.

**§ 72**

**Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje   
   się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu   
   o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
4. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
5. Dyrektor szkoły zasięga opinii rodziców ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym   
   i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.
9. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się   
    w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek,   
    o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę   
    na odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.
12. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor w ramach działań, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
13. Na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie   
    i umożliwia mu uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

**§ 73**

**Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu   
   w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody   
   i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni   
   w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak   
   i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia pracy.
6. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osobie do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację   
   i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i odbywa się w miejscowości Radwanice nie wymaga się zgody rodzica/pranego opiekuna.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania   
    ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
15. Każdy rodzic ( prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

DZIAŁ III

## ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

**§ 74**

1. Organy przedszkola są wspólne z organami szkoły.
2. Zadania poszczególnych organów regulują umocowania prawne zawarte w części A Statutu.

## DZIAŁ IV

## ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI W PRZEDSZKOLU

**§75**

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**§ 76**

Ilość oddziałów przedszkolnych jest wskazana w arkuszu organizacyjnym placówki opracowanym na dany rok szkolny.

**§ 77**

Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na dziesięć godziny dzienne: **od 6.30 do 16.30.**

**§78**

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

**§ 79**

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

**§ 80**

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 81**

W uzasadnionych przypadkach, za zgod**ą** organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci   
w oddziale może być niższa.

**§ 82**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny **16:30.**

**§ 83**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 84**

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą organu prowadzącego   
   w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: np.: zajęcia umuzykalniające (rytmika) i inne. Zajęcia są bezpłatne.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci   
   i wynosi:
3. z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
4. z dziećmi w wieku 5 - lat – około 30 minut.

**§ 85**

1. Przedszkole, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii
2. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze 60 min. w tygodniu.

**§ 86**

**Grupy międzyoddziałowe**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno –wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00   
   i 14.00 – 16.30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano   
   i późno odbieranymi z przedszkola.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. Na czas ferii świątecznych, zimowych zapisy dzieci do grup międzyoddziałowych są prowadzone po zebranych deklaracjach rodziców lub opiekunów prawnych. Jeśli liczba deklarowanych dzieci nie przekracza liczby 5 przedszkole jest nieczynne.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach   
   o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek

**§ 87**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci   
   do przedszkola.

**§ 88**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor,   
   z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 89**

**Organizacja zajęć**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe rozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach i spacerach. Przedszkole zgodnie   
   z obowiązującym prawem nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach   
   i zabawach w ogrodzie przedszkolnym.
5. Ubiór dziecka oraz obuwie dziecka powinno być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiając codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych pozostawienie przez rodziców „zapasowych” części garderoby.

**§ 90**

**Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**

* 1. Dzieci 3-4 letnich:

|  |  |
| --- | --- |
| **630–800** | Schodzenie się dzieci. Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadających zainteresowaniom dziecięcym. Gry i zabawy dydaktyczne, zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze itp. Oglądanie książek, albumów, czasopism dziecięcych. Rozmowy indywidualne z dziećmi. |
| **800–815** | Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia poranne. Ćwiczenia ogólnorozwojowe np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę. Zabawy dowolne. |
| **815-900** | Czynności higieniczne oraz przygotowanie do śniadania. **Śniadanie-** spożywanie posiłku, wdrażanie dzieci do samodzielności i kulturalnego zachowywania się przy stole. Czynności higieniczne po śniadaniu- wyrabianie nawyku mycia zębów i rąk po posiłku. |
| **900–1000** | Zajęcia dydaktyczne, będące realizacją wybranych treści z programu wychowania przedszkolnego. Zajęcia ruchowe, plastyczne, muzyczne, dziecięce liczenie. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują  w poznawaniu i rozumieniu siebie i otoczenia, wraz z edukacją matematyczną. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką  i literaturą. |
| **1000–1030** | Spacery, wycieczki, zabawy dowolne na świeżym powietrzu. Pobyt w ogrodzie – zabawy i gry ruchowe z całą grupą organizowane przez nauczyciela- dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku. Kształtowanie sprawności ruchowej dzieci. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.. Obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze. Czynności samoobsługowe w szatni. |
| **1000–1030** | **Czynności higieniczne przed obiadem. Obiad I danie+ deserek-** wdrażanie  do prawidłowego posługiwania się sztućcami. Wdrażanie dzieci do orientacji  w zasadach zdrowego żywienia. |
| **1030-1200** | Czynności samoobsługowe. Poobiedni odpoczynek, relaks- leżakowanie, słuchanie bajek czytanych przez nauczyciela, słuchanie kołysanek, muzyki poważnej. Zapewnienie dzieciom różnych form relaksu, zabawy o nieznacznej aktywności umożliwiające odpoczynek po posiłku. |
| **1200–1315** | Grupowe zabawy logopedyczne, językowe, oddechowe, zabawy ruchowo- naśladowcze przy muzyce. Ćwiczenia relaksacyjne. Zabawy ruchowe, gry i zabawy dydaktyczne w małych grupach, ćwiczenia indywidualne z dziećmi dostosowane do ich możliwości. Swobodne zabawy wg inwencji twórczej dzieci, w wybranych kącikach zainteresowań przy udziale nauczyciela. Zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze. |
| **1315–1345** | **Obiad II danie-** doskonalenie czynności samoobsługowych oraz rozumienie konieczności jedzenia różnorodnych pokarmów. |
| **1345–1500** | W naszych ulubionych kącikach zainteresowań- zabawy plastyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, tematyczne, integrujące grupę. Swobodne rozmowy z dziećmi. |
| **1500–1630** | Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadających zainteresowaniom dzieci. Praca indywidualna i zespołowa w zależności od potrzeb i możliwości dzieci. Prace porządkowe w sali. W zależności od pory roku – zabawy dowolne w ogrodzie. Rozchodzenie się dzieci. |

2) Dzieci 5-6 letnich

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **630–900** | Schodzenie się dzieci. Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadających zainteresowaniom dziecięcym. Gry i zabawy dydaktyczne, zabawy konstrukcyjne, tematyczne, badawcze itp. Oglądanie książek, albumów, czasopism dziecięcych. Zabawy integrujące grupę. Ćwiczenia ogólnorozwojowe np. rozwijające percepcję wzrokową i słuchową, grafomotorykę. Czynności organizacyjne. Prace indywidualne. Ćwiczenia poranne. Dowolne zabawy tematyczne w kącikach wg inwencji dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela. | |
| **900–930** | | Czynności higieniczne oraz przygotowanie do śniadania**. Śniadanie. S**pożywanie posiłku, wdrażanie dzieci do samodzielności i kulturalnego zachowywania się przy stole. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych  i kulturalnych. |
| **930–1030** | | Zajęcia dydaktyczne, będące realizacją wybranych treści z programu wychowania przedszkolnego. Zajęcia ruchowe, plastyczne, muzyczne, dziecięce liczenie. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują  w poznawaniu i rozumieniu siebie i otoczenia, wraz z edukacją matematyczną. Wspieranie działań twórczych podczas kontaktu dzieci ze sztuką, muzyką  i literaturą. |
| **1030–1050** | | Zabawy logopedyczne, ćwiczenia oddechowe, zabawy ruchowo- naśladowcze. Zabawy dowolne w kącikach zainteresowań dla dzieci. Swobodne zabawy wg inwencji twórczej dzieci, przy udziale nauczyciela. |
| **1050–1130** | | **Obiad I danie+ deserek**. Wychowanie zdrowotne. Wdrażanie dzieci do orientacji  w zasadach zdrowego żywienia. |
| **1130–1200** | | Spacery, zabawy dowolne na świeżym powietrzu. Wdrażanie dzieci do dbałości  o bezpieczeństwo własne i innych. Pobyt w ogrodzie – zabawy i gry ruchowe z całą grupą organizowane przez nauczyciela- dobór zajęć uzależniony jest od pogody  i pory roku. Kształtowanie sprawności ruchowej dzieci. Obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe i ogrodnicze. Czynności samoobsługowe w szatni. |
| **1200–1230** | | Ćwiczenia relaksacyjne. Zajęcia indywidualne dla dzieci o szczególnych zainteresowaniach. Słuchanie literatury dziecięcej. Zabawy dydaktyczne, ćwiczenia graficzne, utrwalenie poznanych wierszy i piosenek. Słuchanie opowiadań nauczycielki. |
| **1230-1300** | | **Obiad II danie. Czynności higieniczne i samoobsługowe.** Przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami. |
| **1300–1500** | | Ćwiczenia indywidualne z dziećmi. Słuchanie opowiadań. Gry i zabawy stolikowe rozwijające wenę twórczą dziecka. Zabawy dowolne w swoich ulubionych kącikach zainteresowań. Zabawy tematyczne, konstrukcyjne, badawcze. |
| **1500–1630** | | Stwarzanie warunków do zabaw odpowiadających zainteresowaniom dzieci. Praca indywidualna i zespołowa w zależności od potrzeb i możliwości dzieci. Prace porządkowe w sali. W zależności od pory roku – zabawy dowolne w ogrodzie.  Rozchodzenie się dzieci. |

## § 91

## Dokumentacja pedagogiczna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dla potrzeb placówki wprowadza się dzienniki grup łączonych "międzyoddziałowych" w godzinach 6.30 - 8.00 oraz 15.00 - 16.30. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami, również w formie elektronicznej tzw. e-dziennika.
2. Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej   
   i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.
4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5 i 6 – letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 92**

**Odpłatność za przedszkole**

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego wynosi 1 zł,   
   z wykluczeniem opłat za pobyt dzieci spełniających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
3. gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
4. gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
5. zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
6. gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
7. zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
8. opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
9. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
10. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy w Radwanicach oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
11. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane   
    w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
12. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
13. Opłata, o której mowa w ust. 8 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie, jeżeli nieobecność jest dłuższa niż jeden dzień   
    i zgłoszona przez rodziców do intendenta lub nauczyciela. Zwrot nadpłaty następuje   
    w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
14. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w umowie   
    o świadczeniu usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
15. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 15-tego każdego miesiąca na wskazane konto placówki.
16. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
17. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 6 i 8, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
18. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego lub przekazać na cele przedszkola.
19. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS –u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności   
    za świadczenia w przedszkolu.
20. Pracownik przedszkola ma prawo korzystać z posiłków wydawanych przez kuchnię przedszkola. Pracownik pokrywa w całości koszt „wsadu do kotła” oraz koszty osobowe   
    i koszty wytworzenia posiłku.

## DZIAŁ V

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 93**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada   
za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 94**

**Obowiązki nauczycieli**

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
3. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
4. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
5. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych   
   i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w WOF-u wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
7. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka   
   i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
9. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
10. aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych, do których nauczyciel należy;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
12. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
13. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
14. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
15. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
16. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
17. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
18. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
20. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych   
    i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
23. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
24. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
26. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
27. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
28. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
29. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
    1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
    2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
    3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
    4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
    5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
    6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
    7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności   
       na niepowodzenia;
    8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
    9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
    10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
    11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
    12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
    13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
    14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie   
        i podczas wyjść poza teren przedszkola;
    15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom lub opiekunom prawnym;
    16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 95**

**Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. jest zobowiązany:
2. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
3. do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
4. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
5. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
6. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
7. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki   
   do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić   
   to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
8. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
9. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
10. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
11. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
12. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
13. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§ 96**

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi   
i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych. Zadania poszczególnych pracowników regulują postanowienia zawarte w części A Statut

## DZIAŁ VI

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

**§ 97**

**Zasady rekrutacji**

1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności:
2. dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
3. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie;
4. termin rekrutacji ustala corocznie dyrektor w określonym ustawowo terminie;
5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce w terminie ustalonym przez Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem. Wnioski te winny być złożone w sekretariacie Zespołu (lub u wychowawcy grup).
6. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane w drugim terminie, po wcześniejszych uzgodnieniach z organem prowadzącym.
7. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.

**§ 98**

1**.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
2. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu   
   w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
3. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 99**

1.Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Radwanice.

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa   
   w § 96 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego   
   są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
2. wielodzietność rodziny;
3. niepełnosprawność dziecka;
4. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
5. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
7. objęcie dziecka pieczą zastępczą;
8. rodzeństwo już objęte opieka przedszkolną;

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania   
w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący.
3. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy, jeżeli   
   po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 98 ust. 2 – 4.
4. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 czerwca danego roku poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**§ 100**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku   
   o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu Zespołu, u wychowawcy grupy lub strony www.zsp.radwanice.pl
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora Zespołu.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
5. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka;
6. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność dziecka;
7. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz .U.   
   z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
8. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
9. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
   o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 135   
   ze zm.);
10. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;
11. inne dokumenty określone przez dyrektora szkoły podczas drugiego naboru;
12. Dokumenty, o których mowa w § 99 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej   
    za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
13. Oświadczenia, o których mowa w § 99 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.
14. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
15. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza, prezydenta miasta/ właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie   
    o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu,   
    o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
16. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**§ 101**

**Prawa i obowiązki przedszkolaka**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,   
   a w szczególności do:
2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. poszanowaniu jego godności osobistej;
6. poszanowaniu własności;
7. opieki i ochrony;
8. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
9. akceptacji jego osoby;
10. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

**2**. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

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

**§ 102**

**Nagrody i kary**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
2. ustną pochwałą nauczyciela.
3. pochwałą do rodziców,
4. nagrodą rzeczową,
5. listem gratulacyjnym,
6. pochwałą dyrektora,
7. odznaką honorową przedszkola.
8. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad   
   w przedszkolu:
9. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
10. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
11. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu / krzesełko przemyśleń/, odsunięcie od zabawy,
12. powtarzanie poprawnego zachowania,
13. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
14. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 103**

**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
2. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
3. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
4. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
5. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
6. Dyrektor Zespołu po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
7. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną   
   do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Zespołu.
10. Dyrektor Zespołu wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**§ 104**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają prawo do:
   1. wyrażania opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
   2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
   3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
   4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
   5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
   6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
   7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
   8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
   9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
   10. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
   11. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.
2. Rodzice mają obowiązek:
   * 1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
     2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
     3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
     4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
     5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka   
        do przedszkola;
     6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
     7. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
     8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
     9. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
     10. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
     11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
     12. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
     13. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania   
         i telefonu kontaktowego;
     14. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
     15. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej   
         u dziecka;
     16. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
     17. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
     18. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

**§ 105**

**Formy współpracy z rodzicami**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
2. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
3. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
4. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
5. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą   
   w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
6. prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy, lekarza specjalisty na zebraniach ogólnych,
7. rozmowy indywidualne,
8. zebrania grupowe i ogólne,
9. gazetkę dla rodziców.
10. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
11. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
12. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
13. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach   
    i trudnościach dziecka.
14. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci.   
    Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

**§ 106**

**Informacje porządkowe dla rodziców**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni   
   i osobiście przekazać dyżurującemu pracownikowi przedszkola. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości   
   co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego   
   o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia,
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego   
    i adres oraz osoby upoważnione do odbioru dziecka.

**§ 107**

**Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne   
   do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie   
   z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego   
   z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itd.).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.45, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę –   
    do 17.30. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji   
    o niemożności skontaktowania się z rodzicami
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

**§ 108**

**Wyposażenie wychowanka**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek   
   ze strojem gimnastycznym (sześciolatki) lub według potrzeb wychowawcy grupy. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawcy określają kwotę pieniężną niezbędną na zakup wyprawki. Rodzice nie kupują przyborów indywidualnie.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## DZIAŁ VII

## WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W PRZEDSZKOLU

## § 109

## W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

* + - 1. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by

uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

* + - 1. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się

i tylko za zgodą dyżurującego pracownika przedszkola.

* + - 1. Podczas pracy przedszkola na terenie placu zabaw nie powinny przebywać osoby obce.
      2. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku.
      3. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
      4. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy   
         do wyjść ewakuacyjnych.
      5. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
      6. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych   
         i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
      7. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
      8. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo   
         w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić   
po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie   
i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

* + - 1. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
      2. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo ( na zewnątrz).
      3. Przedszkole na stałe współpracuje z policją.
      4. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.
      5. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
      6. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
      7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

CZĘŚĆ C

**SZKOŁA PODSTAWOWA**

# DZIAŁ I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 110**

1. Szkoła Podstawowa w Radwanicach im. Mariana Falskiego wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Radwanicach.
2. Szkoła Podstawowa w Radwanicach im. Mariana Falskiego, zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną, w rozumieniu art.7 ust.1 z dn. 07.09.1991 r. Ustawy   
   o systemie oświaty.
3. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
4. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
6. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
7. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
8. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Radwanicach, przy ul. Tenisowa 1.
9. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne oraz w razie konieczności oddziały integracyjne.
10. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.

# DZIAŁ II

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

**§ 111**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych Szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia,   
   a w szczególności:
3. wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania   
   i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
4. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej   
   i etnicznej;
5. formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
6. rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
7. rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
8. ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
9. rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
10. wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
11. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
12. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie   
    i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
13. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
14. zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
15. ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
16. Zadaniem Szkoły jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego   
    z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji.
17. Do innych zadań szkoły należy:
18. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
19. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
20. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych   
    i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia   
    i nauczania;
21. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
22. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
23. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
24. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wprowadzenie języka mniejszości narodowej;
25. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
26. podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi   
    i symbolami państwowymi;
27. zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
28. zorganizowanie stołówki szkolnej;
29. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
30. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
31. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
32. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

**§ 112**

Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 113**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów   
i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski   
z realizacji celów i zadań Szkoły.

**§ 114**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania;
2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania   
   o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.

**§ 115**

Szczegółowe cele i zadania Szkoły Podstawowej określi statut Szkoły, który zostanie przyjęty zgodnie z art. 322 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

# DZIAŁ III

## SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

**§116**

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest nierozerwalną częścią szkoły. Jako pracownia międzyprzedmiotowa służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji czytelniczej, kulturalnej   
   i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, informacyjnej, kulturalnej.
3. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum dydaktyczno – informacyjnym. Uczestniczy   
   w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, posługiwania się technologią informacyjną oraz korzystania z innych bibliotek.
4. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o regionie oraz animowaniu życia kulturalnego szkoły   
   i środowiska.
5. Biblioteka szkolna jest miejscem udostępniania zbiorów książkowych, prasowych oraz multimedialnych.
6. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji   
   z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
7. W bibliotece szkolnej pracują nauczyciele – bibliotekarze mający odpowiednie przygotowanie przedmiotowe i pedagogiczne.
8. Z biblioteki mogą korzystać:
9. uczniowie,
10. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
11. rodzice,
12. inne osoby – za zgodą Dyrektora.
13. Korzystanie z biblioteki odbywa się w godzinach jej otwarcia.
14. Status użytkownika Biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
15. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**§ 117**

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Praca pedagogiczna:
   1. prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej w doborze lektury, prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
   2. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
   3. udział w realizacji zadań z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
   4. udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę   
      z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów,
   5. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji   
      z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   6. udział w realizowaniu różnych form edukacji kulturalnej (np. spotkania autorskie, wystawy, konkursy, wizyty w muzeach, kinach, teatrach itp.),
   7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   8. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów   
      i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach i czasopismach.
2. Prace biblioteczno – techniczne:
3. dbanie o powierzony księgozbiór,
4. gromadzenie zbiorów,
5. udostępnianie zbiorów,
6. ewidencja zbiorów i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. selekcja i konserwacja zbiorów,
8. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
9. wdrażanie technologii informacyjnej do ewidencjonowania zbiorów bibliotecznych,   
   a także do efektywnego poszukiwania informacji bibliotecznych, bibliograficznych   
   i innych,
10. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, a także informowanie uczniów   
    i nauczycieli o nowych, szczególnie wartościowych książkach i czasopismach.
11. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie   
    i rozwijanie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
12. zachęcanie uczniów do korzystania z nowości wydawniczych,
13. organizowanie wystaw (prezentacji) tematycznych, konkursów czytelniczych,
14. realizowania projektów czytelniczych,
15. rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych poprzez odpowiedni dobór lektury,
16. organizowanie konkursów czytelniczych klasowych i ogólnoszkolnych,
17. organizowanie konkursów plastycznych w oparciu o przeczytane książki,
18. organizowanie konkursów na własną twórczość literacką.

**§ 118**

**Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami upowszechniającymi kulturę**

1. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania   
   z prawa do:
2. bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki,
3. bezpłatnego korzystania z podręczników szkolnych (z dotacji MEN),
4. uzyskania porad czytelniczych,
5. uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, projektach, konkursach, oglądania wystaw,
6. wypożyczania książek zgodnie z regulaminem biblioteki,
7. rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego, zbiorów specjalnych oraz komputerów,
8. wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
9. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy   
   w szczególności:
10. umawiania się na lekcje biblioteczne,
11. zapisywania nowych uczniów do biblioteki,
12. udzielania wychowawcom, polonistom informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur,
13. konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism,
14. informowania nauczycieli o prawach i obowiązkach ich i uczniów w zakresie korzystania z biblioteki,
15. zapoznania z regulaminem biblioteki,
16. realizacji projektów, konkursów, wystaw,
17. organizacji szkolnych i pozaszkolnych imprez i uroczystości,
18. współudziału w tworzeniu warsztatu informacyjnego.
19. Współpraca z rodzicami:
20. Rodzice uczniów Szkoły mogą stać się czytelnikami biblioteki szkolnej na warunkach określonych w regulaminie.
21. Rodzice mają prawo do zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz do omawiania   
    z Dyrektorem i bibliotekarzem spraw dotyczących ich dziecka, a mianowicie:
22. wypożyczeń,
23. zwrotów,
24. sposobu postępowania w przypadku zniszczenia książki przez ich dziecko,
25. sposobu postępowania w przypadku zgubienia książki przez ich dziecko,
26. Rodzice (opiekunowie) mogą oddać książki do biblioteki za swoje dziecko,
27. Rodzice (opiekunowie) mogą również wypożyczyć dziecku książkę, gdy jest ono chore  
     i samo nie może dotrzeć do biblioteki,
28. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii o pracy biblioteki, jej zbiorów oraz ich wzbogacaniu.
29. Współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami upowszechniającymi kulturę:

Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

1. wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw),
2. wymianę oraz przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych,
3. organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych,
4. podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa i kultury,
5. komunikację z rozmaitymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która   
   w szczególności dotyczy informacji o działaniach w zakresie edukacji kulturalnej, organizacji imprez i uroczystości, pozyskiwania zbiorów itp..

**§ 119**

**Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

1. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas przerw międzylekcyjnych, zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły na podstawie tygodniowego podziału zajęć uczniów. Czas pracy biblioteki może ulec zmianie w ciągu roku o ile zajdzie taka potrzeba.
3. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką i jest odpowiedzialny   
   za prawidłowe jej funkcjonowanie:
4. zapewnia pełną, fachową obsadę biblioteki,
5. w porozumieniu z nauczycielem – bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów,
6. uwzględnia w planie pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły zadania w dziedzinie edukacji czytelniczej i informacyjnej i kulturalnej,
7. zapewnia środki dla jej prawidłowego funkcjonowania.

**§ 120**

**Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
4. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
5. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony   
   dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
6. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane   
   są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
7. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane   
   w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).
8. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki, czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.
9. Na początku edukacji w Zespole Szkolno - Przedszkolnym uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.
10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Radwanicach.
11. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające   
    się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych   
    dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.
12. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki   
    i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
13. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
14. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
15. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
16. zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
17. uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
18. z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
19. podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
20. Nauczyciel bibliotekarz, przy odbiorze podręczników, sprawdza ich stan. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia podręcznika uczeń (jego opiekunowie prawni) pociągnięty jest do odpowiedzialności finansowej.
21. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
22. uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
23. w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty wraz z materiałami bibliotecznymi. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.
24. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
25. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez wydawnictwo danego podręcznika. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.
26. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa jej Regulamin.

**§ 121**

**Praca dydaktyczno-wychowawcza**

Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 122**

**Praca wychowawczo-profilaktyczna**

1**.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym.

1. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Programy, o których mowa w §121 ust. 2 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni   
   od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo - Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo - Profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, programy te 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.
5. Wychowawcy klas, na każdy rok szkolny, opracowują plany pracy wychowawczej   
   z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo – Profilaktycznego. Przedstawiają   
   go do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

**§ 123**

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno -psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
6. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
8. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
9. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
10. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
11. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
12. objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną,
13. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
14. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
15. wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów,
16. indywidualizację procesu nauczania.
17. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

**§ 124**

**Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w placówce**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów opracowanym przez dyrektora;
2. funkcjonowanie monitoringu wizyjnego obejmującego swym zasięgiem szatnie uczniowskie, korytarze, boiska i tereny zielone przy szkole;
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć   
   w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, ograniczenie łączenia   
   w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach technicznych,   
   w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
8. ogrodzenie terenu szkoły;
9. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
10. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi   
    w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
11. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**§ 125**

**Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. W Zespole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
3. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
4. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi Zespół w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
5. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
6. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa   
   i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
7. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Zespołu i uczniów;
8. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w Zespole;
9. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

**§ 126**

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem placówki oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

**§ 127**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych   
i nadobowiązkowych:

1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
4. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
5. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
6. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
7. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
8. opiekun pracowni przedmiotowej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów,
9. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie   
   z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska,
10. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

**§ 128**

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

# DZIAŁ IV

**ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ**

**§ 129**

**Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia   
   i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia   
   i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma obowiązek analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka;
5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych   
   do uruchomienia w szkole;
7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych   
    i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
14. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
15. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
16. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
17. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
18. udział w pracach Zespołu Nauczycieli Uczących w Oddziale dla uczniów   
    z orzeczeniami;
19. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny   
    i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
20. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1, kl. IV, nowo przyjęci uczniowie) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
21. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
22. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
23. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
24. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego   
    i efektywnego organizowania sobie pracy;
25. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z nauczycielami   
    i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, 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;
26. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
27. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw   
    i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
28. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
29. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami   
    o udzielenie pomocy.

**§ 130**

**Obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1.Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:

1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
3. świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
   3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
6. dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
7. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
8. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
9. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania   
   i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
10. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
11. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
12. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

# DZIAŁ V

**ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM**

**§ 131**

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 132**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
2. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
4. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
5. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
6. zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjno-wychowawcze, resocjalizacyjne lub socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
7. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
8. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 133**

**Wydłużenie etapu edukacyjnego**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz zgody rodziców.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej   
   do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
7. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
8. braku gotowości psychoemocjonalnej ucznia do zmiany szkoły.

**§ 134**

**Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego   
   z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 135**

**Organizacja zajęć rewalidacyjnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne lub rewalidacyjno-wychowawcze, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno -pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia, a rewalidacyjno-wychowawczych   
   po 2 godziny dziennie na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§ 136**

**Zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W szkole da uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
2. korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
3. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki);
4. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
5. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
6. zajęcia specjalistyczne, np. terapia psychologiczna;
7. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP.
8. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
9. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
10. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 137.**

**Nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny uczniów niepełnosprawnych**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone   
w programie nauczania;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom   
i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,   
w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

1. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne   
   oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele   
   ci uczestniczą.
2. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych   
   i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną   
   do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 138**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

**§ 139**

**Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
5. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
6. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
7. asystent lub pomoc nauczyciela.
8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole   
   są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie   
   o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
9. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
10. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
11. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
12. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
13. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
14. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
15. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
16. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
17. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
18. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
19. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
20. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
21. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
22. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej   
    do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
23. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
24. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
25. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice   
    są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
26. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
27. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

# DZIAŁ VI

**NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

**§ 140**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym   
   w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie   
   ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków,   
   w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
13. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych, w co najmniej 2 dniach;
14. dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych, w co najmniej 3 dniach.
15. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
16. Nauczanie indywidualne odbywa się w miejscu zamieszkania ucznia.

# DZIAŁ VII

## ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

**§ 141**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.

**§ 142**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
2. dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
3. poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
4. udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia,
5. uświadomienie możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
7. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII; dla uczniów klas I –VI na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego; w oddziałach przedszkolnych   
   na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
8. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
9. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników.
10. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
11. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
12. zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
13. poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących   
    i praw nim rządzących,
14. właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
15. poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
16. zaplanowanie własnej kariery edukacyjno - zawodowej.

5. Doradztwo edukacyjno - zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno - pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

6. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół   
i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.

7. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:

1. poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
2. diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań,   
   uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
3. konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
4. planowaniem własnej kariery edukacyjno - zawodowej,
5. analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym   
   i międzynarodowym rynku pracy,
6. radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
7. uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,

h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

**DZIAŁ VIII**

# DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE

**WSPIERANIA DZIECKA NA I ETAPIE EDUKACYJNYM**

**§ 143**

**Organizacja nauczania na pierwszym etapie nauczania**

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I etapie edukacyjnym:

1) w zakresie organizacji szkoły:

1. poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
2. szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
3. godziny nauczania zintegrowanego przydziela się jednemu nauczycielowi;
4. organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
5. nauczyciel sam określa przerwy w zajęciach i w czasie ich trwania organizuje zabawy i pozostaje z dziećmi.

2) w zakresie sprawowania opieki:

1. w I półroczu, w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy,   
   na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel wychowawca;
2. nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek.

3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:

* 1. wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
  2. edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezjologii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne,
  3. w pierwszym półroczu uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły,
  4. nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała. Zajęcia na sali sportowej i boisku szkolnym zapewniają dzieciom potrzebę ruchu i kształtują rozwój dużej motoryki,
  5. wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową; ocenę opisową sporządza się po każdym półroczu szkolnym,
  6. każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem, specjalistyczne: dogoterapia, muzykoterapia oraz inne zależnie od wskazówek w opinii lub orzeczeniu.

4) w zakresie współpracy z rodzicami:

* 1. formy kontaktu z rodzicami: comiesięczne spotkania z rodzicami, dyżury nauczycieli, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne,
  2. do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów.

1. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
2. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 6 i 7 - letnim,
3. nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej tworzą stały zespół nauczycielski, którego zadania określone są w statucie szkoły,
4. do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

# DZIAŁ IX

**POMOC MATERIALNA UCZNIOM**

**§ 144.**

**Opieka nad uczniami w trudnej sytuacji materialnej**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej   
   z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
3. diagnozowaniu we współpracy z wychowawcami klas sytuacji socjalnej ucznia;
4. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
5. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;
6. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
7. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
8. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, instytucji lub osób fizycznych.
9. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
10. rodzicami,
11. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
12. ośrodkami pomocy społecznej,
13. organem prowadzącym,
14. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci   
    i młodzieży.
15. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
16. ucznia,
17. rodziców (opiekunów prawnych),
18. nauczyciela.
19. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
20. zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
21. bezpłatnych obiadów,
22. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
23. pomocy rzeczowej lub żywnościowej,
24. programu: „Wyprawka szkolna”,
25. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
26. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
27. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
28. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który spełnia kryteria *Regulaminu nagrody dyrektora szkoły;*
29. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I-III;
30. dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
31. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz   
    ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
32. stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane jednorazowo;
33. wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
34. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

**§ 145**

**Działalność profilaktyczna**

1.Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację przyjętego w szkole Programu Profilaktyki;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami  
   i psychologami;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

**§ 146**

W szkole obowiązuje Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny.

**§ 147**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**§ 148**

Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 149**

1. Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

**§ 150**

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia   
od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

# DZIAŁ X

**ORGANIZACJA NAUCZANIA**

**§ 151**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
4. zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
8. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie   
   to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
9. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
10. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
11. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, plastyki, techniki;
12. w toku nauczania indywidualnego;
13. w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
14. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z wychowania fizycznego ( 2 godz.);
15. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
16. Szkoła, na wniosek rodziców, może organizować nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz realizować zajęcia umożliwiające podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej na podstawie odrębnych przepisów. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w tych zajęciach nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiejkolwiek formie.
17. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
18. w ostatnim miesiącu roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny   
    z języka nowożytnego w klasach III. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyklasowych o określonym poziomie znajomości języka, obowiązujące od klasy IV;
19. uczniowie klas IV –VIII mają możliwość dokonania wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych i miejsca zamieszkania uczniów;
20. zajęcia, o których mowa w pkt 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    1. zajęć sportowych;
    2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    3. zajęć tanecznych;
    4. aktywnych form turystyki.
21. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 4 pkt 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych   
    na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
22. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
23. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyklasowych od 10 do 24 uczniów.
24. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
25. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
26. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym   
    od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 152**

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych   
w przepisach prawa.

**§ 153**

**Zajęcia z religii/ etyki**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia w chwili przyjęcia ucznia do szkoły. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż   
   3 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 3 osoby, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen   
   i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/ nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć   
   w dwóch rodzajach zajęć. Z chwilą zadeklarowania przez rodziców uczestnictwa ucznia   
   w lekcjach religii lub etyki przedmiot ten staje się obowiązkowy, a uzyskane półroczne   
   i końcowo roczne oceny z tych przedmiotów są wliczane do średniej ocen.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki   
   na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**§ 154**

**Wychowanie do życia w rodzinie**

1. Uczniom klas IV – VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą zgodę w formie pisemnej na udział ucznia w tych zajęciach. Z chwilą zadeklarowania przez rodziców ucznia uczestnictwa w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie uczestnictwo w tych zajęciach staje się obowiązkowe, jednak uczeń nie jest oceniany z tego przedmiotu.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**§ 155**

**Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i informatyki**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z zajęciach komputerowych po spełnieniu warunków:
2. aktualna opinia lekarska o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,
3. lekcje wychowania fizycznego lub informatyki, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
4. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności   
   na zajęciach.
5. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli   
   w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 156**

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

**§ 157**

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

**§ 158**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

**§ 159**

W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

**§ 160**

Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut. Jedna przerwa trwa 20 minut.

# DZIAŁ XI

**DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

**§ 161**

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

# DZIAŁ XII

**ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

**§ 162**

**Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo -Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. W oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
4. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
5. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
6. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
7. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
8. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
   1. adaptacja,
   2. integracja,
   3. przydział ról w klasie,
   4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
   5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
   6. kronika klasowa, strona internetowa itp.
9. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
10. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
11. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
12. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
13. wspólne narady wychowawcze,
14. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
15. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
16. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
17. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
18. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych   
    z ochroną zdrowia.

**§ 163**

**Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie   
na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie, skierowane   
do ludzi najbardziej potrzebujących, inicjowanie działań w środowisku lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych, kulturalnych.

3. W skład Szkolnego Klubu Wolontariatu wchodzą:

1) opiekun/ koordynator Klubu;

2) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.

4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem   
13 roku życia, za zgodą rodziców, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela.

5. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.

# DZIAŁ XIII

## RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

**§ 164**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji   
   na tematy wychowawcze organizowane są w szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub nauczycieli.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
5. zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
6. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
7. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
8. składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły;
9. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu   
   i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

**§ 165**

**Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
3. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych   
   i wychowawczych przez:
   1. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   2. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych   
      z wychowaniem dziecka.
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   2. przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
5. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
   1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   2. inspirowanie rodziców do działania,
   3. wspieranie inicjatyw rodziców,
   4. wskazywanie obszarów działania,
   5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców.

**§ 166**

**Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy   
   ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz   
   dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki   
   oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców /prawnych opiekunów kierowane do dyrektora szkoły w terminie do 31 sierpnia.
7. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły w zależności od możliwości finansowych szkoły.
8. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
9. Do zadań świetlicy należy:
10. wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
11. umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
12. upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
13. przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
14. rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
15. wyrabianie u uczniów samodzielności;
16. stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
17. przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
18. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
19. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
20. zajęć utrwalających wiedzę,
21. gier i zabaw rozwijających,
22. zajęć sportowych.
23. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy świetlicy.
24. Do świetlicy przyjmowane są wszystkie dzieci dojeżdżające do szkoły. Kwalifikowanie   
    i przyjmowanie miejscowych uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
25. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
26. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza   
    do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
27. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
28. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
29. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
30. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.
31. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.
32. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
33. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
34. Rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają opłatę na zakup materiałów piśmienniczych, plastycznych itp. w wysokości ustalonej na dany rok szkolny przez zespół wychowawców świetlicy.

**§ 167**

**Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
3. uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
4. uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS lub inni sponsorzy lub organizację;
5. pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 15 następnego miesiąca na wskazane konto bankowe.
7. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów   
   na wynos.
8. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów,   
   pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu   
   do referenta. Zgłoszenie może być dokonane telefonicznie.
9. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.
10. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny Regulamin stołówki, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.

# DZIAŁ XIV

**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 168**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

**§ 169**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1. I półrocze od 1 września do 31 stycznia,
2. II półrocze od 1 lutego do ostatniego dnia nauki w roku szkolnym.

**§ 170**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w skład, którego wchodzą uczniowie, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania dla danego etapu edukacyjnego.

2. Ze względu na warunki lokalowe liczba uczniów w klasach I-III nie powinna przekraczać 25 osób w oddziale/klasie, w klasach IV-VIII nie więcej niż 27 osób w oddziale/ klasie.

**§ 171**

Organizację stałych obowiązkowych, dodatkowych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych w szkole określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego   
z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 172**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne. W klasach I - III realizowane   
   są one w toku jednolitych zajęć, podczas których występuje nauczanie treści i umiejętności z różnych dziedzin wiedzy. W klasach IV – VIII zajęcia edukacyjne prowadzone są   
   w systemie lekcyjnym.
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane są w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół, po uprzednim zaopiniowaniu go przez związki zawodowe i Radę Pedagogiczną.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 173**

1. Tryb corocznego dokonywania podziału na grupy uczniów najmłodszego rocznika podlegającego obowiązkowi szkolnemu odbywa się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN.
2. Podział oddziału na grupy realizujące zajęcia edukacyjne języków obcych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego regulują aktualne rozporządzenia MEN.
3. Tryb postępowania podczas tworzenia nowych oddziałów, spośród już istniejących:
4. dokonywane zmiany należy konsultować z zainteresowanymi uczniami i ich rodzicami w celu wyjaśniania przyczyny i ustalenia sposobu dokonania zmian,
5. do nowych oddziałów przenosić w pierwszej kolejności tych uczniów, którzy wyrażają chęć przeniesienia się,
6. w przypadku braku chętnych uczniów, o przeniesieniu decyduje wychowawca klasy w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, informując zainteresowanych rodziców o przeniesieniu.

**§ 174**

1. W ramach posiadanych środków finansowych oraz po uzgodnieniu z organem prowadzącym, w szkole organizowane są zajęcia obowiązkowe dodatkowe   
   i nadobowiązkowe pozalekcyjne w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych   
   i międzyszkolnych.
2. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne:
3. koła przedmiotowe,
4. koła sportowe,
5. zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze.

**§ 175**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
3. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole,
4. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone   
   w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
5. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki   
   lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych   
   od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, dyrektor szkoły   
   po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
11. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
12. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi   
    i inne.
13. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 mogą być odpracowane w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

**§ 176**

**Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
8. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
9. opinii Rady Rodziców;
10. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Po wyrażeniu pisemnej zgody dyrektora innowacja zostaje wprowadzona.

**§ 177**

**Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. zwiększenia skuteczności działania;
6. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
7. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
8. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
9. doskonalenia współpracy zespołowej;
10. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
11. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
12. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności   
    w wykonywaniu zadań;
13. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
14. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
15. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
16. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
17. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
18. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu   
    lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
19. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
20. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
21. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
22. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
23. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
24. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
25. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
26. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§ 178**

**Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
2. Zespół wychowawczy;
3. Zespół edukacji wczesnoszkolnej;
4. Zespół nauk humanistycznych;
5. Zespół nauk matematyczno – przyrodniczych;
6. Zespół języków obcych;
7. Zespół kształcenia artystyczno – sportowego;
8. Zespół ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły.
9. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
10. Zespołu Wychowawczego: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
11. Zespołu edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele uczący w klasach 1 – 3;
12. Zespołu nauk humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania   
    do życia w rodzinie, religii/etyki, nauczyciel bibliotekarz;
13. Zespołu nauk matematyczno – przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, biologii, chemii, fizyki, geografii, zajęć komputerowych, zajęć technicznych;
14. Zespołu języków obcych: nauczyciele języków obcych;
15. Zespołu kształcenia artystyczno - sportowego: nauczyciele wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, opiekunowie kół artystycznych;
16. Zespołu ewaluacji wewnętrznej pracy szkoły: nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.
17. Zadania zespołów.
18. Zadania Zespołu Wychowawczego:
    1. opracowywanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
    2. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
    3. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
    4. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
    5. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
    6. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy   
       lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
    7. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
    8. koordynacja działań profilaktycznych;
    9. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
    10. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
    11. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno - wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
    12. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym półroczu nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
    13. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza   
        w relacjach wychowawca – rodzic;
    14. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
    15. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
    16. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    17. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
19. Zadania Zespołów Przedmiotowych:
    1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
    2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
    3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    5. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
    6. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
    7. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
    8. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
    9. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
    10. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
    11. wewnętrzne doskonalenie;
    12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
    13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
    14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie   
        o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
    15. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
    16. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowania;
    17. wnioskowanie o zakup sprzętu i pomocy dydaktycznych;
    18. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
20. Zadania Zespołu Ewaluacyjnego:
    1. opracowanie planu ewaluacji wewnętrznej na każdy rok szkolny;
    2. przygotowanie narzędzi ewaluacyjnych i przeprowadzenie badań;
    3. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań;
    4. przygotowanie raportu wraz z wnioskami do dalszej pracy;
    5. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
21. Zadania Zespołu kształcenia artystyczno - sportowego:
    1. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowych, artystycznych   
       w szkole;
    2. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych wychowania fizycznego, muzyki, plastyki na poszczególne oceny szkolne;
    3. dokumentowanie osiągnięć sportowych i artystycznych uczniów; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
    4. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
    5. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
    6. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie /powiecie;
    7. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
    8. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
    9. wewnętrzne doskonalenie;
    10. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
    11. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
    12. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
    13. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie   
        o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
    14. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**DZIAŁ XV**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 179**

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada   
   za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
5. kształcenie i wychowywanie uczniów w duchu umiłowania Ojczyzny,   
   w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. 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;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,   
   na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)   
    do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach   
       i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    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 -   
       na podstawie tej opinii,
    4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach   
       i placówkach;
12. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
13. 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;
14. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
15. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
16. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
17. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
18. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
19. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
20. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
21. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności;
22. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
24. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
25. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
26. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
27. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
28. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
29. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem   
    i doskonaleniem zawodowym.

**§ 180**

**Zadania wychowawców klas**

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.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
3. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
4. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
5. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
6. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
7. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
8. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
9. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich   
   do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
10. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
11. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
12. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
13. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
14. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego   
    i efektywnego organizowania sobie pracy;
15. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów   
    w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, 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;
16. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
17. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań   
    i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
18. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „ zielone szkoły”;
19. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
20. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
21. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
22. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
23. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
24. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
25. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen
26. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy
27. wypisuje świadectwa szkolne
28. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**§ 181**

**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy   
   i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
   2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
   3. egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   4. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia   
   i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia   
   z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania   
   i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych   
   i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
    2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
    4. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    5. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
    6. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

**§ 182**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu   
   ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 183**

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

**DZIAŁ XVI**

**OBOWIĄZEK SZKOLNY**

**§ 184**

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

**§ 185**

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość   
   do podjęcia nauki szkolnej.
2. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione   
   z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci   
   od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:
6. gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
7. dzieci są spokrewnione;
8. dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
9. konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
10. gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

**§ 186**

**Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

**§ 187**

**Inne formy spełniania obowiązku szkolnego**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka   
   i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły   
   na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 188**

Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 189**

Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność   
w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych   
w szkole podstawowej.

**§ 190**

Zgodnie z art. 40 ustawy Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
4. informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej   
   w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

**§ 191**

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
2. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
3. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
   1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
   2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
4. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
5. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
7. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
8. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN),
9. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
10. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**DZIAŁ XVII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 192**

**Prawa i obowiązki uczniów**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7. bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11. wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
12. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
13. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
14. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
15. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
16. poszanowania własnej godności;
17. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
18. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
19. wyboru i brania udziału w wyborach do Samorządu;
20. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
21. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
22. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
23. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
24. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
25. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
26. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
27. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
28. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
29. Uczeń w szkole ma obowiązek:
30. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
31. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
32. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
33. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
34. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
35. przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
36. dbania o honor i tradycje szkoły;
37. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
38. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
39. posiadania legitymacji szkolnej;
40. dbania o dobra materialne zgromadzone w Szkole;
41. odpowiadania (wspólnie z rodzicami) materialnie za świadomie wyrządzone szkody;
42. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
43. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób, zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
44. systematycznego i aktywnego brania udziału w lekcji;
45. przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
46. uzupełnienia braków wynikających z absencji w określonym przez nauczyciela terminie;
47. uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
48. w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony;
49. uczniowie mają obowiązek starannego i systematycznego wykonywania pracy domowej;
50. starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu;
51. uczniowie mają obowiązek posiadania i szanowania podręczników szkolnych, zwłaszcza udostępnianych przez bibliotekę lub nauczyciela przedmiotu;
52. uczniowie mają obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w terminie do 1 tygodnia; po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego lub ustnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
53. zachowania schludnego, skromnego wyglądu; ubierania się czysto i estetycznie, zgodnie   
    z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niepropagującymi subkultury młodzieżowej, strojów plażowych, odkrytych pleców lub brzuchów);
54. posiadania czystych, naturalnych włosów, fryzury estetycznej;
55. niestosowania makijażu i malowania paznokci;
56. noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne (dziewczęta – biała bluzka, czarna   
    lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur),
57. reprezentowania szkoły w obchodach świąt państwowych.

**§ 193**

W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się   
ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

**§ 194**

**Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
3. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
4. Spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych.
5. Zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 195**

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych   
na terenie szkoły**

1. Uczniowie mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych itp.
3. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
4. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
5. Uczniowie w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w obecności dyżurującego nauczyciela.
6. Uczniowie przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w sekretariacie.
7. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Zostają   
   oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeśli wymaga tego określona sytuacja uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę ze sprawowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.
11. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
12. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy   
    to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.
13. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane, jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**DZIAŁ XVIII**

**NAGRODY I KARY**

**§ 196**

1. Nagrody
2. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
   2. wzorową postawę,
   3. wybitne osiągnięcia,
   4. dzielność i odwagę.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
   2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
   3. dyplom,
   4. nagrody rzeczowe,
   5. tytuł Najlepszy Absolwent,
   6. nagrody: Złoty As dla klas I-III, Złota Tarcza dla klas IV – VIII,
   7. nagrody pieniężne.
   8. list pochwalny dla rodziców.
5. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75   
   oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.
8. Kary
9. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
10. Ustala się następujące rodzaje kar:
    1. uwaga ustna nauczyciela,
    2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
    3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
    4. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
    5. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
    6. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem   
       do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, dopuszcza się kradzieży, wchodzi w kolizje z prawem, demoralizuje innych uczniów, permanentnie narusza postanowienia statutu.
11. Kara wymierzana jest na wniosek:
    1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
    2. Rady Pedagogicznej,
    3. innych osób.
12. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
    1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
    2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
    3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni   
       od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

**DZIAŁ XIX**

**CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 197**

1. Placówka posiada własny ceremoniał:
2. hymnem szkoły jest **„Pieśń apelowa”** muzyka: Jerzy Stelmach słowa: R. Śliwoniak, J. Stelmach
3. dnia 7 XII obchodzone jest święto patrona szkoły- w dniu tym prowadzone są zajęcia wychowawczo - opiekuńcze.
4. szkoła posiada sztandar i poczet sztandarowy powoływany każdego roku wg. ustalonej procedury:
5. Poczet Sztandarowy jest wybierany do 10 czerwca każdego roku spośród uczniów klasy siódmej ,
6. Sztandar jest uroczyście przekazywany przez Poczet Sztandarowy uczniom klasy siódmej podczas apelu z okazji zakończenia roku szkolnego,
7. Poczet Sztandarowy w danym roku szkolnym stanowią uczniowie klasy ósmej(chłopiec i dwie dziewczynki) spełniający następujące kryteria: wyróżniają się bardzo wysoką kulturą osobistą i wzorowym zachowaniem; osiągają co najmniej dobre oceny z zajęć edukacyjnych (roczna średnia ocen w klasie siódmej min. 4.0),
8. w każdym roku szkolnym wybierany jest również skład rezerwowy wśród uczniów spełniających powyższe kryteria,
9. w przypadku nagannej postawy członka Pocztu Sztandarowego odwołuje   
   się go w trybie natychmiastowym. Na miejsce odwołanego do Pocztu Sztandarowego wchodzi uczeń ze składu rezerwowego.
10. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej   
    (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
11. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
12. rozpoczęcie roku szkolnego,
13. Święto Szkoły oraz pasowanie na ucznia,
14. zakończenie roku szkolnego,
15. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**DZIAŁ XX**

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

**§ 198**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonych w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.
4. Cele oceniania:
5. przekazanie informacji uczniowi o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
6. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
7. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
8. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
9. przekazanie rodzicom /prawnym opiekunom/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia.
10. Nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom (opiekunom) informacje o postępach   
    i trudnościach w nauce poprzez:
11. wpisy dokonywane w dzienniku elektronicznym lub, gdy powyższy system jest dla rodziców niedostępny, poprzez pisemne zestawienia ocen z poszczególnych przedmiotów sporządzone poprzez wychowawcę dla każdego ucznia i przekazywane   
    w trakcie spotkań i konsultacji,
12. rozmowy indywidualne z rodzicami podczas konsultacji i zebrań.
13. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest organizowanie i przeprowadzanie spotkań   
    z rodzicami, celem poinformowania o uzyskiwanych przez wychowanków efektach dydaktycznych i wychowawczych.

**§ 199**

**Jawność oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne stopnie z danych zajęć oraz o sposobach ich sprawdzania, zasadach wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższych, niż przewidywane, rocznych/ półrocznych/ ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele przedstawiają i wyjaśniają uczniom Przedmiotowy System Oceniania z danego przedmiotu na pierwszych zajęciach lekcyjnych. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość zapoznania się z Przedmiotowymi Systemami Oceniania na internetowej stronie szkoły, w bibliotece szkolnej lub u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie potwierdzają pisemnie fakt zapoznania się z WSO   
   na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Powinien jasno przedstawić uczniom:
5. kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania;
6. co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
7. jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny.
8. Nauczyciele w dzienniku elektronicznym dokonują oceniania według ocen od 1 do 6.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania postępów ucznia i wpisywania ocen do dziennika elektronicznego.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
12. Na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania ucznia są udostępniane uczniowi   
    lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/. Wglądu do prac dokonuje się na terenie szkoły.

**§ 200**

**Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

Nauczyciele zobowiązani są do indywidualizacji i dostosowania wymagań edukacyjnych   
do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania; rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

Wychowawca klasy, po rozpoznaniu możliwości percepcyjnych swoich wychowanków, powinien skierować ucznia, po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących w oddziale oraz   
po uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, na dodatkowe zajęcia rewalidacyjne, jeżeli takie są prowadzone w placówce.

Nauczyciele techniki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny powinni w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii   
o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych   
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciele mają obowiązek pomóc mu w uzupełnieniu zaległości, to jest: przedstawić zakres treści edukacyjnych, ustalić termin ich uzupełnienia i sprawdzić, czy braki zostały wyrównane.

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ‘zwolniony” albo” zwolniona”.

**§ 201**

**Tryb oceniania i skala ocen**

1. W klasach I-III bieżące ocenianie dokonuje się za pomocą skali punktowej od 1-6 oraz   
   w sposób opisowy.
2. Wychowawcy klas I-III w dziennikach lekcyjnych stosują oznaczenia cyfrowe: 1,2,3,4,5,6, które określają poziom osiągnięć ucznia. Wymagania na poszczególne poziomy osiągnięć edukacyjnych ucznia określa załącznik nr 1.
3. W klasach od IV wzwyż bieżącego oceniania dokonuje się wg ocen od 1 do 6. Znaki "-„   
   i "+„ mogą być zastosowane przez nauczycieli po uprzednim zapisie w PZO. Zobowiązuje   
   się nauczycieli do wystawienia każdemu uczniowi minimum 3 ocen cząstkowych w półroczu   
   w przypadku przedmiotów, których zajęcia odbywają się raz w tygodniu, minimum 5 ocen cząstkowych w półroczu w przypadku pozostałych przedmiotów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego oceniania postępów ucznia i wpisywania ocen do dziennika.
5. Każdy rodzaj aktywności wymaganej od ucznia w trakcie półrocza (odpowiedź, sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, zadania domowe, testy, aktywność, projekt edukacyjny, oraz inne) podlega ocenie zgodnie z podanymi wagami.

**Wagi**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Forma oceny** | **Waga w %** | **Styl (kolor czcionki)** |
| Test | **100** | **czerwony** |
| Konkurs na szczeblu powiatowym i wyższym | **100** | **czerwony** |
| Praca klasowa | **100** | **czerwony** |
| Ćwiczenia praktyczne – przedmioty artystyczne, zajęcia komputerowe, technika, wychowanie fizyczne | **100** | **czerwony** |
| Projekt edukacyjny | **100** | **czerwony** |
| Konkurs szkolny | **75** | **zielony** |
| Sprawdzian wiadomości | **75** | **zielony** |
| Zadanie domowe – dłuższa forma (np. wypracowanie) | **75 lub 50** | **zielony** |
| Ćwiczenia praktyczne – przedmioty humanistyczne i matematyczno-przyrodnicze | **50** | **niebieski** |
| Odpowiedź | **50 lub 25** | **niebieski** |
| Kartkówka | **50 lub 25** | **niebieski** |
| Praca w grupie | **25** | **czarny** |
| Aktywność | **25** | **czarny** |
| Zadanie domowe – krótka forma | **25** | **czarny** |
| Zeszyt przedmiotowy | **25** | **czarny** |
| Zeszyt ćwiczeń | **25** | **czarny** |

1. Wymienione w punkcie 5 formy aktywności planuje nauczyciel starając się, aby obejmowały one wymagania programowe i były na odpowiednim poziomie trudności.
2. Na początku roku nauczyciele formułują wymagania edukacyjne. Informują o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów). Informują także o szczegółowych zasadach oceniania.
3. Nauczyciel w zależności od specyfiki swojego przedmiotu oraz swoich doświadczeń   
   ma statutową wolność wyboru kryteriów oceniania półrocznego i końcoworocznego, spełniającego jednakże wyżej podane warunki.
4. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia zgodnie z PSO.

**§ 202**

**Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna**

Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

Półroczna i końcowa ocena roczna ucznia klas I-III z osiągnięć edukacyjnych jest oceną opisową. Ustalana jest przez wychowawcę klasy oraz nauczycieli prowadzących dodatkowe zajęcia edukacyjne.

Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

Ucznia klas I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie   
na podstawie opinii lekarza lub publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej oraz w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia.

Półroczną oraz końcową ocenę roczną ucznia klas IV wzwyż z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia wg następującej skali ocen:

**Skala ocen**

celujący 6 /cel/

bardzo dobry 5 /bdb/

dobry 4 /db/

dostateczny 3 /dst/

dopuszczający 2 /dop/

niedostateczny 1 /ndst/

Nauczyciele wystawiając oceny półroczne i roczne posługują się następującymi przedziałami:

|  |  |
| --- | --- |
| Średnia ważona | Ocena śródroczna/ końcoworoczna |
| 1 - 1,6 | **niedostateczny** |
| 1,7 – 2,6 | **dopuszczający** |
| 2,7 – 3,6 | **dostateczny** |
| 3,7 – 4,6 | **dobry** |
| 4,7 – 5,3 | **bardzo dobry** |
| 5,4 - 6,0 | **celujący** |

Na 30 dni przed zakończeniem półrocza /roku szkolnego/ nauczyciel ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych wychowanków i w dzienniku elektronicznym wpisać te oceny.

Wychowawca klasy na 4 tygodnie przed zakończeniem półrocza /roku szkolnego/ informuje rodziców /prawnych opiekunów/ w ustalony uprzednio sposób o przewidywanych ocenach niedostatecznych swoich wychowanków. Wzór powiadomienia o przewidywanej ocenie niedostatecznej stanowi załącznik nr 2.

Na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP nauczyciel ma obowiązek wpisać oceny do dziennika i poinformować uczniów o końcowych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych. Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych odwołać się od proponowanej przez nauczyciela oceny, składając wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

We wniosku określona jest ocena, o jaką uczeń się ubiega.

O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się uczniowie, którzy:

1. wszystkie godziny opuszczone mają usprawiedliwione,
2. spotkały ich zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
3. brali udział i osiągali sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach   
   z tego przedmiotu, z którego wnioskują o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
4. mają zaliczone wszystkie prace klasowe i testy, podczas pisania, których byli nieobecni.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela,   
w terminie nie późniejszym niż na 3 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

1. dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jako przewodniczący,
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator,
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- członek,
4. wychowawca klasy – członek.

Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej określonych warunków wydaje opinię pozytywną lub negatywną, w przypadku opinii pozytywnej dyrektor szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych,

1. egzamin przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej oraz praktycznej wynikającej   
   ze specyfiki przedmiotu,
2. stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń,
3. komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
4. podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
5. pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,
6. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
7. z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

Ogólne kryteria wymagań z zajęć edukacyjnych stanowią załączniki nr 1 i 3 do WZO.

Uczeń kl. IV wzwyż, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

Uczeń klas IV wzwyż otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli   
ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,   
z uwzględnieniem § 9 rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie warunków   
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem§ 16 w/w rozporządzenia.

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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej /półroczu programowo wyższym/, szkoła w miarę możliwości finansowych organizuje   
dla uczniów dodatkowe zajęcia kompensacyjno-wyrównawcze.

**§ 203**

**Ocena zachowania**

1. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. W klasach IV wzwyż obowiązuje półroczna i końcoworoczna skala ocen:

wzorowe /wz/

bardzo dobrą /bdb/

dobre /db/

poprawne /pop/

nieodpowiednie /ndp/

naganne /ng/

1. Oceny z zachowania ustala się w oparciu o szczegółowe kryteria ocen zachowania:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
4. dbałość o honor i tradycje szkoły;
5. dbałość o piękno mowy ojczystej;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
7. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
8. okazywanie szacunku innym osobom.
9. Najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej/po uprzednim zasięgnięciu opinii o wychowankach nauczycieli uczących w danej klasie, pracowników szkoły oraz po klasowej naradzie, wychowawcy klas IV wzwyż wystawiają ocenę zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie   
    z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone   
    w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie złamania procedury ustalania oceny.
12. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 dni, podejmuje stosowną decyzję,   
    o której informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzą:   
    a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,   
    b) wychowawca klasy,   
    c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,   
    d) pedagog,   
    f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,   
    g) przedstawiciel rady rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:   
    a) skład komisji,   
    b) termin posiedzenia komisji,   
    c) wynik głosowania,   
    d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Z prac komisji sporządza się protokół wg. załącznika nr 4.

**§ 204**

**Egzamin klasyfikacyjny**

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub   
na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ w szczególnych przypadkach, o których decyduje dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń może złożyć prośbę do dyrekcji szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 14 dni przed zakończeniem półrocza i 14 dni przed zakończeniem roku szkolnego.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w następującym składzie:

1. przewodniczący - /dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora/
2. egzaminator - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
3. członek - nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub

pokrewne.

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów, rodzice /prawni opiekunowie/. Termin egzaminu klasyfikacyjnego należy uzgodnić z uczniem i przeprowadzić go w ciągu 14 dni od zakończenia I półrocza i w ciągu 14 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół wg załącznika nr 5 i przechowuje   
się w arkuszu ocen ucznia.

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 205**

**Egzamin poprawkowy**

Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożył podanie do dyrekcji szkoły.

W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1. przewodniczący: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze,
2. egzaminator: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w wyjątkowych sytuacjach inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia,
3. członek: nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół wg. Załącznika nr 6 zawierającego: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu   
oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkuszu ocen.

Uczeń, który z przyczyn losowych 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.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**§ 206**

**Egzamin sprawdzający**

Uczeń klas IV wzwyż ma prawo do odwołania się od wystawionej oceny końcoworocznej.

Prośbę o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego należy złożyć w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Egzamin sprawdzający przeprowadza Komisja w następującym składzie :

1. przewodniczący: nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne;
2. egzaminator: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3. członek: wychowawca klasy.

Ocena ustalona przez Komisję przeprowadzającą egzamin sprawdzający nie może być niższa od wcześniej ustalonej i jest ostateczna.

Komisja z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza protokół   
wg Załącznika nr 7.

**§ 207**

**Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych**

W klasach I-III częstotliwość sprawdzianów ustala nauczyciel dostosowując ich liczbę   
do możliwości psychofizycznych dziecka.

Poprawianie sprawdzianu w klasach I-III polega na podkreśleniu błędów, podaniu poprawnej odpowiedzi i zakończeniu oceną opisową.

W klasach od IV wzwyż prace klasowe/sprawdziany są obowiązkowe. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na pracy uczeń ma obowiązek zaliczyć tę pracę w ciągu dwóch tygodni od momentu zakończenia absencji. Niezaliczenie pracy klasowej/sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej. Jeśli nieobecność na pracy pisemnej jest spowodowana ucieczką z zajęć otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną także wtedy, kiedy podczas pracy klasowej lub sprawdzianu nie pracuje samodzielnie.

Terminy prac klasowych/sprawdzianów są wpisywane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż trzy prace   
w tygodniu).

Brak wpisu powoduje przesunięcie terminu pracy klasowej/sprawdzianu.

Prace klasowe/sprawdziany muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane uczniowi do wglądu.

Przy ustalaniu ocen cząstkowych przyjmuje się następujące procentowe progi ocen:

- celujący - 96-100% max. liczby punktów

- bardzo dobry - 90-95% max. liczby punktów

- dobry - 70-89% max. liczby punktów

- dostateczny - 50-69% max. liczby punktów

- dopuszczający - 30-49% max. liczby punktów

- niedostateczny - 0- 29% max. liczby punktów

Uczeń ma prawo do nieprzygotowania do lekcji raz w półroczu (nauczyciel ma prawo zwiększyć tę liczbę). Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w wypadku zapowiedzianych prac pisemnych oraz lekcji powtórzeniowych. Fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku symbolem np.

Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej obowiązkowej pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni od otrzymania oceny.

**§ 208**

**Przepisy końcowe**

1. Wpisów do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy.
2. Oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązuje od 1 września 2017 r.
4. Zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Kwestie nierozstrzygnięte przez zasady szczegółowe WZO dotyczące systemu klasyfikowania i oceniania reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 roku.

Załącznik nr l

**OGÓLNE KRYTERIA WYMAGAŃ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH  
W KLASACH I-III**

**Poziom 6 - 6**

Wiedza-opanował w pełnym zakresie podstawę programową.

Umiejętności– biegle wykorzystuje zdobytą wiedzę, by twórczo rozwiązywać nowe problemy, twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania, aktywnie uczestniczy w procesie lekcyjnym,

Postawy-w sposób estetyczny i oryginalny prowadzi zeszyty ćwiczeń, zeszyty przedmiotowe, bierze udział w konkursach (osiągnięcie sukcesu nie jest warunkiem koniecznym   
do otrzymania tej oceny).

**Poziom 5 - 5**

Wiedza –opanował w stopniu bardzo dobrym treści programowe, powiązane ze sobą   
w logiczny układ.

Umiejętności – sprawnie wykorzystuje umiejętności w teorii i praktyce, samodzielnie interpretuje utwory, dzieła sztuki. Sprawnie posługuje się przyrządami i przyborami. Potrafi poprawnie i logicznie komponować swoją wypowiedź. Rozwiązuje   
nieschematycznie zadania.

Postawy - bardzo starannie prowadzi zeszyty i wykonuje prace. Bierze aktywny udział   
w konkursach przedmiotowych, jest automatycznie zainteresowany przedmiotem, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, dba o własne zdrowie.

**Poziom 4 - 4**

Wiedza - opanował w stopniu dobrym podstawy programowe. Wiadomości powiązane związkami logicznymi.

Umiejętności - stosuje wiedzę w sytuacja inspirowanych przez nauczyciela. Poprawnie układa wypowiedź. Samodzielnie rozwiązuje zadania typowe. Posługuje się podstawowymi przykładami. Potrafi korzystać ze źródeł informacji poznanych na lekcjach.

Postawy - starannie prowadzi zeszyt, stara się być aktywny na lekcji, estetycznie i dokładnie wykonuje swoje prace, dba o własne zdrowie

**Poziom 3 - 3**

Wiedza - zna najważniejsze zagadnienia z podstaw programowych w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się.

Umiejętności - za pomocą nauczyciela wyjaśnia ważniejsze zjawiska i stosuje wiadomości   
do celów praktycznych, teoretycznych. Wykonuje samodzielnie proste zadania.

Postawy - prowadzi zeszyt, stara się poprawiać błędy. Posługuje się językiem zbliżonym   
do potocznego. Prace są mało dokładne i estetyczne. Stara się pracować na lekcjach.

**Poziom 2 - 2**

Wiedza - brak znajomości podstawowego materiału programowego. Duże braki wiedzy.

Umiejętności - za pomocą nauczyciela wykonuje proste polecenia, zadania. Ma kłopoty z analizą i syntezą. Motywowany stara się wykonywać pracę. Nie umie wyjaśnić podstawowych zagadnień.

Postawy - niechętnie pracuje na lekcji, niesystematycznie prowadzi zeszyty. Popełnia liczne błędy. Ma trudności w wysławianiu się. Stara się uważać na lekcjach. Sporadycznie nie odrabia zadań domowych.

**Poziom 1 - 1**

Wiedza - rażący brak podstawowych wiadomości z zakresu podstaw programowych.

Umiejętności - mimo pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności. Zupełny brak stosowania wiedzy w praktyce. Rażąco nieporadny styl wypowiedzi.

Postawy - lekceważący stosunek do przedmiotu, nie prowadzi zeszytu, nie odrabia zadań domowych.

Załącznik nr 2 Radwanice ...........................

Szanowni Państwo.............................................................................................

Wychowawca klasy ................................ uprzejmie informuje, że dotychczasowe wyniki nauczania córki /syna/ ......................................... nie gwarantują otrzymania ocen pozytywnych w ............... półroczu r. szk. .......................... z następujących przedmiotów:

1. ........................................... 2. ..........................................

3. ........................................... 4. ..........................................

5. ......................................... 6. ..........................................

Proszę o zmobilizowanie córki /syna/ do nauki.

/wychowawca klasy/

Załącznik nr 3

OGÓLNE KRYTERIA WYMAGAŃ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W KLASACH

IV – VIII

1. Przyjmujemy następujące kryteria ocen:
2. ***ocenę niedostateczną*** otrzymuje uczeń, który:

***-*** nie spełnia wymagań edukacyjnych,

***-*** mimo pomocy nauczyciela nie wykonuje zadań o podstawowym stopniu trudności,

***-*** przejawia lekceważący stosunek do przedmiotu.

1. ***ocenę dopuszczającą*** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

* niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
* potrzebne w życiu.

1. ***ocenę dostateczną*** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

* najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
* łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
* o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
* często powtarzające się w programie nauczania,
* dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
* określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
* dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości.

1. ***ocenę dobrą*** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

* istotne w strukturze przedmiotu,
* bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,
* przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
* o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
* użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
* wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych   
  wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika.

1. ***ocenę bardzo dobrą*** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

* złożone, trudne, ważne do opanowania,
* wymagające korzystania z różnych źródeł,
* umożliwiające rozwiązywanie problemów,
* pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
* gwarantujące pełne opanowanie programu.

1. ***ocenę celującą*** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:

* wysokiego opanowania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
* stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
* wynikające z indywidualnych zainteresowań,
* wymagające zastosowania rozwiązań nietypowych,
* uczestniczy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych lub przedsięwzięciach przedmiotowych.

Załącznik nr 4

PROTOKÓŁ

PRACY KOMISJI W SPRAWIE OCENY

ZACHOWANIA

przeprowadzonego w dniu ................................ za półrocze........................

rok szkolny...................................... klasa.............

Imię i nazwisko ucznia..................................................................................

Komisja w składzie:

a)

.........................................................

b)

.........................................................

c)

..........................................................

d)

.........................................................

e)

.........................................................

f )

..........................................................

g)

.........................................................

rozpatrzyła wniosek o ponowne ustalenie oceny zachowania przeprowadziła głosowanie,   
w wyniku którego ustalono większością głosów następującą ocenę

..........................

Podpisy Komisji:

……………………….

……………………….

……………………….

……………………….

……………………….

……………………….

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ**

**Z EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

przeprowadzonego w dniu ................................... w półroczu …...............

rok szkolny ................................... klasa .............

nazwa zajęć edukacyjnych

...................................................................................................

Imię i nazwisko ucznia ...................................................................................................

Komisja :

Przewodniczący : ...................................................................

Egzaminator: ..........................................................................

Członek : ................................................................................

Zakres materiału /praca pisemna/ :

1. ...................................................................................

2. ...................................................................................

3. ...................................................................................

4. ...................................................................................

Zakres materiału /pytania ustne/ :

1. .............................................................................

2. .............................................................................

3. .............................................................................

4. .............................................................................

Wynik egzaminu: ........................................................

Ocena: ........................................................

Podpisy Komisji:

........................................................

........................................................

........................................................

Załącznik nr 6

**PROTOKÓŁ**

**Z EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

przeprowadzonego w dniu ................................... w półroczu.........................

rok szkolny ................................... klasa .............

nazwa zajęć edukacyjnych....................................................................

Imię i nazwisko ucznia .....................................................................................

Komisja:

Przewodniczący: ..................................................................

Egzaminator: ........................................................................

Członek: ...............................................................................

Zakres materiału /praca pisemna/:

1. ......................................................................................

2. ......................................................................................

3. ......................................................................................

4. ......................................................................................

Zakres materiału /pytania ustne/ :

1. ...............................................................................

2. ...............................................................................

3.

...............................................................................

4.

…………….............................................................

Wynik egzaminu : .................................................................

Ocena : .................................................................................

Podpisy Komisji

.........................................

.........................................

.........................................

Załącznik nr 7

**PROTOKÓŁ**

### Z EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

przeprowadzonego w dniu ................................... w półroczu..................

rok szkolny ................................... klasa .............

nazwa zajęć edukacyjnych...............................................................

Imię i nazwisko ucznia ....................................................................

Komisja :

Przewodniczący: ..........................................................................

Egzaminator: ..........................................................................

Członek: ..........................................................................

Zakres materiału /praca pisemna/:

1. ...............................................................

2. ...............................................................

3. ...............................................................

4. ...............................................................

Zakres materiału /pytania ustne/:

1. ...............................................................

2. ...............................................................

3. ...............................................................

4. ...............................................................

Wynik egzaminu: .....................................................................

Ocena: ....................................................................................

Podpisy Komisji

……………………...

……………………...

………………………

**CZĘŚĆ D**

# DZIAŁ I

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 209**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności placówki – dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

**§ 210**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, bibliotece i świetlicy szkolnej.
2. udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Zespołu.

**§ 211**

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

**§ 212**

1. Wszelkie zmiany w Statucie zostaną wprowadzone w formie uchwał Rady Pedagogicznej, na uzasadniony wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora lub nauczycieli Zespołu po zasięgnięciu opinii wszystkich organów placówki.
2. Po kilku nowelizacjach Statutu Dyrektor Zespołu ma prawo do ogłoszenia jego jednolitego tekstu.

**§ 213**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

**§ 214**

1. Decyzja o likwidacji Zespołu należy do kompetencji organu prowadzącego.
2. O decyzji dotyczącej likwidacji Zespołu organ prowadzący placówkę zobowiązany jest zawiadomić rodziców uczniów, kuratora oświaty najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego i zapewnić miejsce wszystkim uczniom i dzieciom w innej szkole tego samego typu (art. 59 ustawy o systemie oświaty).

**§ 215**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się postanowienia obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz wydanych na ich podstawie zarządzeń i wytycznych organu prowadzącego i nadzorującego Zespół.

**§ 216**

1. Niniejszy Statut został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2017 r.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 217**

1. Zmiany w statucie szkoły zostały uchwalone przez Radę Szkoły w dniu 14 września 2020 r. 2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia, tj. z dniem 14 września 2020 r.

3. Dyrektor szkoły podaje tekst statutu do publicznej informacji.

4. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zapoznania się ze Statutem Szkoły   
oraz do stosowania się do przepisów w nim zawartych.