

# **STATUTY**

## **1. Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie**

(str. 4 - 14)

## **2. Szkoły Podstawowej w Rojowie**

(str.15 - 113)

## **3. Przedszkola w Rojowie**

(str.114 - 144)

## Spis treści

<b>STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ROJOWIE .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 1 .....	6
Przepisy definiujące .....	6
Rozdział 2 .....	7
Postanowienia ogólne .....	7
Rozdział 3 .....	8
Organy Zespołu .....	8
Rozdział 4 .....	12
Ogólne cele i zadania Zespołu .....	12
Rozdział 5 .....	12
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	12
Rozdział 6 .....	13
Uczniowie i wychowankowie Zespołu .....	13
Rozdział 7 .....	13
Przepisy końcowe .....	13
<b>STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W ROJOWIE .....</b>	<b>15</b>
Rozdział 1 .....	17
Postanowienia ogólne .....	17
Rozdział 2 .....	20
Cele i zadania szkoły .....	20
Rozdział 3 .....	29
Organy Szkoły i ich kompetencje .....	29
Rozdział 4 .....	36
Uczniowie- Prawa i obowiązki .....	36
Rozdział 5 .....	47
Współpraca szkoły z rodzicami .....	47
Rozdział 6 .....	50
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	50
Rozdział 7 .....	61
Organizacja Pracy Szkoły .....	61
Rozdział 8 .....	79

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów- zasady szkolnego oceniania .....	79
Rozdział 9.....	110
Ceremoniał Szkolny .....	110
Rozdział 10.....	113
Przepisy końcowe .....	113
<b>STATUT PRZEDSZKOLA W ROJOWIE.....</b>	<b>114</b>
Rozdział 1 .....	116
Postanowienia ogólne .....	116
Rozdział 2.....	117
Cele i zadania przedszkola .....	117
Rozdział 3.....	122
Organy przedszkola .....	122
Rozdział 4.....	124
Organizacja przedszkola .....	124
Rozdział 5.....	140
Współpraca z rodzicami .....	140
Rozdział 6.....	143
Postanowienia końcowe.....	143

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ROJOWIE**

## PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. Zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( t.j.Dz. U. z 2016 r.poz.1943 z późn. zm.)
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn. zm.)

Rozdział 1  
Przepisy definiujące

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
  - 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie;
  - 2) Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rojowie;
  - 3) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole w Rojowie;
  - 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.)
  - 5) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie;
  - 6) Statucie Szkoły- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Rojowie;
  - 7) Statucie Przedszkola- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Rojowie;
  - 8) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców- należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;
  - 9) wychowankach, uczniach, rodzicach- należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Zespołu oraz ich rodziców/prawnych opiekunów;
  - 10) wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
  - 11) organie prowadzącym Zespół- należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ostrzeszów;
  - 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

Rozdział 2  
Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie, zwany dalej „Zespołem”, ma swoją siedzibę przy ul. Stefana Czarnieckiego 51

W skład Zespołu wchodzi:

Szkoła Podstawowa w Rojowie ul. Stefana Czarnieckiego 51

Przedszkole w Rojowie ul Stefana Czarnieckiego 51

Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno- Przedszkolny z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie.

Ustalona nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach. Jednostki wchodzące w skład Zespołu używają tablic i pieczęci zawierających nazwę danej jednostki oraz nazwę Zespołu.

Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto i Gmin Ostrzeszów z siedzibą : 63-500 Ostrzeszów, ul. Zamkowa 31.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 4.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Zespołu, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 6.

Działalność oświatowych związków zawodowych w Zespole określają odrębne przepisy.

## § 7.

Zespół posiada konto bankowe w banku wskazanym przez organ prowadzący.

Zasady gospodarki materiałowej i finansowej Zespołu określają odrębne przepisy w szczególności ustawa o finansach publicznych.

## Rozdział 3

### Organy Zespołu

## § 8.

Organami Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu, w skład której wchodzi Rada Pedagogiczna Szkoły i Rada Pedagogiczna Przedszkola;
- 3) Rada Rodziców Szkoły;
- 4) Rada Rodziców Przedszkola;
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły;

## § 9.

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor Zespołu organizuje, kieruje i nadzoruje pracę zespołu, a w szczególności:
  - 1) Kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) Zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
  - 4) Odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;



- 5) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu;
  - 6) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 7) Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 8) Opracowuje arkusze organizacyjne jednostek wchodzących w skład Zespołu;
  - 9) Prowadzi dokumentację w sposób określony odrębnymi przepisami;
  - 10) Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 11) Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym zatrudnionym pracownikom;
  - 12) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami;
  - 13) Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie;
  - 14) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji określają regulaminy działalności Rady Pedagogicznej.
  5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Rodziców Szkoły, Radą Rodziców Przedszkola i Samorządem Uczniowskim.
  6. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje Wicedyrektor.
  7. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów.
  8. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.

#### § 10.

1. W Skład Rady Pedagogicznej Zespołu wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą- z głosem doradczym- brać udział także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony zgodnie z art. 43 ust. 2 o systemie oświaty.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
  - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy.
6. Rada Pedagogiczna Zespołu opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Zespołu, w tym:
    - arkusz organizacyjny,
    - tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych przez Dyrektora;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) opiniuje pracę Dyrektora szkoły na wniosek uprawnionego organu;
7. Rada Pedagogiczna Zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska, Dyrektora Zespołu;
8. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje projekt i zatwierdza nowelizację Statutu Zespołu

## § 11.

1. Radę Rodziców Szkoły tworzą przedstawiciele klasowych Rad Rodziców. Radę Rodziców Przedszkola tworzą przedstawiciele Rad Rodziców oddziałów przedszkolnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Dyrektor zapewnia Radom Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców- osobiście lub przez Wicedyrektorów.

4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

#### § 12.

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

#### § 13.

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom i uczniom oraz podnoszenia poziomu pracy placówek.
2. Współdziałanie organów Zespołu odbywa się poprzez:
  - 1) Zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty zawartych w Statucie Zespołu;
  - 2) Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i ustaleniach;
  - 3) Umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych.
3. Współdziałanie Organów Zespołu jest realizowane w szczególności:
  - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu;
  - 2) na posiedzeniach Rady Rodziców;
  - 3) na spotkaniach z Samorządem Uczniowskim.
4. Kwestie sporne między organami dotyczące działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej rozstrzyga wewnątrz Zespołu- Dyrektor po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków na sporny temat.
5. Dyrektor drogą negocjacji i porozumienia, dąży do rozwiązania kwestii spornych.
6. W przypadku braku porozumienia stron, po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktów, spór rozstrzyga Dyrektor.

7. W przypadku zgody stron na ostateczną decyzję rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora każdy z organów może zwrócić się do wyższych instytucji w zależności od treści sporu, tj. organu prowadzącego lub nadzorującego.

## Rozdział 4

### Ogólne cele i zadania Zespołu

#### § 14.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz przepisach wydanych na jej podstawie uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb środowiska.
2. Zespół respektuje zasady nauk pedagogicznych i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. W Zespole tworzone są oddziały integracyjne. Organizuje się je w celu zapewnienia uczniom, wychowankom niepełnosprawnym zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.
4. Do klasy integracyjnej może uczęszczać od 3 do 5 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz od 5 do 15 uczniów pełnosprawnych. W związku z ograniczoną ilością miejsc w klasach integracyjnych, liczy się kolejność zgłoszeń oraz posiadanie aktualnej dokumentacji wymaganej do przyjęcia.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

#### § 15.

1. Zakres obowiązków i zadań nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Zespołu.
2. Zasady wynagradzania nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze oraz Uchwały Rady Miasta i Gminy Ostrzeszów.
3. Zasady wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określone są w ustawie o pracownikach samorządowych, przepisach wykonawczych i Regulaminie wynagradzania.

Rozdział 6  
Uczniowie i wychowankowie Zespołu

§ 16.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Mają zapewnione warunki do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W Szkole uczniowie mają zapewnione warunki do spełniania obowiązku szkolnego na etapie szkoły podstawowej.
3. Statuty połączonych placówek określają w szczególności:
  - 1) zasady rekrutacji;
  - 2) organizację zajęć;
  - 3) zapewnienie warunków do rozwoju uzdolnień i zainteresowań
  - 4) formy opieki i pomocy uczniom i wychowankom;
  - 5) formy współdziałania z rodzicami w zakresie opieki, nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 6) prawa i obowiązki uczniów i wychowanków.
4. Statut Szkoły określa szczegółowe Zasady Wewnętrznej Oceniania.

Rozdział 7  
Przepisy końcowe

§ 17.

1. Postanowienia zawarte w Statutach Przedszkola i Szkoły Podstawowej pozostają w mocy z wyjątkiem postanowień uregulowanych odmiennie w niniejszym Statucie.
2. Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie Zespołu uregulowane są obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych oraz innymi przepisami dotyczącymi oświaty.

§ 18.

1. Rodzice zostają zapoznani ze Statutem Zespołu i jego nowelizacjami na zebraniach.
2. Uczniowie zostają zapoznani ze Statutem Zespołu i jego nowelizacjami na zajęciach z wychowawcą.
3. Statut dostępny jest w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej Zespołu.
4. Zmiany w Statucie ustalane są w tym samym trybie, co jego uchwalenie.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2023r.
7. Tekst jednolity 30 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor ZSP w Rojowie

/-/ Sławomir Kobzda

**STATUT  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
W ROJOWIE**

## PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. Zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( t.j.Dz. U. z 2016 r.poz.1943 z późn. zm.)
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn. zm.)
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.:Dz. U. z 2020 r. poz.1280)
- Właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.



Rozdział 1  
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa w Rojowie.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Rojowie przy ulicy Stefana Czarnieckiego 51.
3. Szkoła jest jednostką publiczną działającą w oparciu o program ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Szkoła Podstawowa w Rojowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie.

§ 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) **„szkole”**- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Rojowie;
- 2) **„rodzicach”**- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) **„Dyrektorze szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim”**- należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 4) **„statucie”**- należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej w Rojowie;
- 5) **„uczniach”**- należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły;
- 6) **„zindywidualizowanej ścieżce”** – należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej uczniowi);
- 7) **„ poradni psychologiczno- pedagogicznej”**-należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Ostrzeszowie;
- 8) **„wychowawcy”**- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) **„nauczycielach”**- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 10) **„ organie sprawującym nadzór pedagogiczny”**- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) **„organie prowadzącym”**- należy przez to rozumieć Gminę Ostrzeszów;
- 12) **„MEN”**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ostrzeszów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Cykl kształcenia trwa osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I-III- edukacja wczesnoszkolna.
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV-VIII
4. Szkoła tworzy oddziały integracyjne. Liczba oddziałów integracyjnych regulowana jest potrzebami środowiska.
5. Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Ostrzeszów.
6. W skład obwodu szkoły wchodzi ulice:
 

Ostrzeszów - ulice: Piastowska od 18 do 101 - Tadeusza Kościuszki od 19a do 56 - Aleksandra Kamińskiego - Aleksandra Kowalskiego - Aleksandra Zawadzkiego - Anny Jagiellonki od 11 do 58 - Antoniego Serbeńskiego - Barbary Radziwiłłówny - Biwakowa - Floriana Marciniaka - Gabriela Narutowicza - Grunwaldzka 2 do 62 (parzyste) - Grunwaldzka 25 do 55 (nieparzyste) - Harcerska - Hurtowa - Kamila Baczyńskiego - Królowej Bony - Stanisława Dubois - Królowej Jadwigi - Władysława Jagiełły od 21 do 63 - Jana Kazimierza - Jana Pawła II - Kąpielowa - płk. Jana Malińskiego - O.A. Małkowskich - Ignacego Mościckiego - Olgierda - Ignacego Paderewskiego - Józefa Piłsudskiego - Pogodna - Przelajowa - Macieja Rataja - Skautów - Jana III Sobieskiego - Szarych Szeregów - Tęczowa - Wakacyjna - Władysława Warneńczyka - Władysława IV Wazy - Wincentego Witosa - Stanisława Wojciechowskiego - Zawiszy Czarnego - Zuchów - Zygmunta Augusta - Zygmunta Starego - Jerzego Zubrzyckiego - Stawowa - Brzegowa – Rycerska wieś: Rojów - ulice: Akacyjna - Bajkowa - Boiskowa - Bursztynowa - Fryderyka Chopina - Stefana Czarnieckiego - Górna - Hetmańska - Husarska - Krotoszyńska - Kwarcowa - Leśnej Polanki - Mieszyny - Nad Złotnicą - Olszyńska - Piaski - Rycerska - Strefowa - Świętego Wojciecha - Wrocławska - Jana Zamoyskiego wieś: Olszyna - ulice: Azaliowa - Jaśminowa - Jesienna - Kręta - Letnia - Mokra - Na Wzgórzu - Poziomkowa - Prosta - Radosna - Sezamkowa - Słowikowa - Spacerowa - Trzech Stawów - Wiosenna - Zachodnia - Zaciszna - Zimowa – Żurawia.
7. Obowiązek szkolny obejmuje dzieci w wieku określonym w odrębnych przepisach.
8. Szkoła jest jednostką budżetową.
9. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z

przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

#### § 4.

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi osiem lat i kończy się egzaminem zewnętrznym; ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia.

#### § 5.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne)
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) salę korekcyjną;
- 4) świetlicę;
- 5) stołówkę;
- 6) bibliotekę;
- 7) gabinet higienistki;
- 8) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych ( boiska i plac zabaw);
- 9) pomieszczenia sanitarno- higieniczne i szatnie.

#### § 6.

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie „Prawo oświatowe”

#### § 7.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje , a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 8.

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa

zewnątrznego są z nim zgodne.

2. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### § 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
  - 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
  - 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 5) opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
  - 6) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 7) odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 8) odpowiada za kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szkoła opracowuje Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
3. Szkoła opracowuje „Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny” zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie- Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) realizuje program wychowawczo- profilaktyczny;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
5. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
  - 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych oraz zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 7) zapewnienia uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów- w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

- 8) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

#### § 10.

##### 1. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej przez:
  - a) edukację wczesnoszkolną w klasach I-III;
  - b) korelację międzyprzedmiotową;
  - c) wychowanie do życia w rodzinie;
- 2) oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:
  - a) hierarchizacja wartości;
  - b) personalizacja życia w rodzinie, w grupie koleżeńskej, w szerszej społeczności;
  - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjnych, korekcyjno- kompensacyjnych;
- 4) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Ostrzeszowie, współpracą z Sądem Rodzinnym, Komendą Powiatową Policji, Poradnią Zdrowia Psychicznego, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) naukę języka obcego nowożytnego.

#### § 11.

##### 1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku i na placu szkolnym wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, za bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia ;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada nauczyciel przedmiotu lub kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,

- którzy mają obowiązek każdorazowo wypełnić kartę wycieczki (imprezy) lub zawodów sportowych;
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
  - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-IV;
  - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
  - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową w kl. IV;
  - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia 2 ciepłych posiłków;
  - 11) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 12) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno- wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
  - 13) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 14) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tych samych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, których program tego wymaga;
  - 15) uzyskanie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce (imprezie) poza terenem miejscowości lub w zawodach sportowych;
  - 16) nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

## § 12.

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła na wniosek: ucznia, rodzica, nauczyciela, pedagoga, udziela wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez nauczycieli przedmiotów, pedagoga w formie:
    - a) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, rewalidacyjnych;
    - c) zajęć wyrównawczych i doskonalących;
    - d) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
    - e) porad dla uczniów;
    - f) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

- g) zajęć w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 2) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej dzieciom z klas I-IV;
  - 3) zapewnienie dożywiania w formie obiadów finansowanych przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
  - 4) zorganizowanie pomocy materialnej w formie stypendiów i zasiłków losowych i rzeczowych w ramach posiadanych przez szkołę środków;
  - 5) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - 6) pomoc materialną w postaci podręczników dla uczniów- zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauką w klasie wyrównawczej lub klasie terapeutycznej wymaga zgody rodziców.
  3. Zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikającychz podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
  4. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczestników zajęć dydaktyczno- wyrównawczych może być niższa od określonej w ust. 3.
  5. Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 uczniów.
  6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole, wynikająca w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;



- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z językowych deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin , w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
  9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
  10. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
  11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej również rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### § 13.

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego oraz Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Ostrzeszowie w formie:
  - 1) skierowania uczniów z deficytami rozwojowymi na badania- na wniosek rodziców;
  - 2) wydawanie zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej;
  - 3) zagwarantowania fachowej opieki pedagogicznej i psychologicznej przez etatowego pedagoga i psychologa;
  - 4) tworzenia w miarę potrzeb i możliwości finansowych zespołów specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych i terapeutycznych dla uczniów z trudnościami;
  - 5) zastosowania procedury obniżenia wymagań wobec ucznia z odpowiednim orzeczeniem;
  - 6) organizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia- na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
  - 7) zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) odpowiednich warunków i środków dydaktycznych;
    - c) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
    - d) integracji ze środowiskiem rówieńczym.

### § 14.

#### Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4, przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno- pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielania zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji- nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## § 15.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) Na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauczania oraz nauczanie indywidualne- w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) Inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) Kuratorem sądowym
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) Innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

Rozdział 3  
Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 16.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 12) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

### 3. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) dyrektor zarządza całokształtem działalności szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz; jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
- 2) kieruje sprawami szkoły poprzez wydawanie poleceń służbowych, delegowanie uprawnień i obowiązków oraz wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 4) przyznaje nagrody tzw. nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie nagród (poza nagrodami dyrektora), odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są niezgodne z przepisami prawa; o swojej dyspozycji powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 9) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
- 10) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i podręczniki, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 11) sprawuje opiekę nad uczniami zapewniając im jak najlepsze warunki do pełnego i harmonijnego rozwoju;
- 12) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, decyduje o przydziale czynności nauczycieli;
- 13) realizuje zadania wynikające z ubiegania się nauczyciela o kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 15) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”

- 16) kieruje pracą rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w tym zakresie;
- 18) może wnioskować, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, o przeniesienie ucznia do innej szkoły- po uzyskaniu zgody Wielkopolskiego Kuratora Oświaty- w sytuacji, gdy uczeń demoralizująco działa na społeczność szkolną;
- 19) sprawuje kontrolę nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) powołuje komisje egzaminacyjne i rozstrzyga zasadność zastrzeżeń rodziców dotyczących ustalenia ocen niezgodnych z procedurą;
- 21) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników , które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 22) decyduje o powierzeniu stanowiska wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 23) współpracuje ze wszystkimi organami szkoły, rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między nimi;
- 24) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 25) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 26) dba o powierzony mu majątek szkoły i określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników.

#### 4. Inne kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w wymiarze do 8 dni. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą być ustalone:
  - a) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;

- 2) Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 1;
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach , niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, a za zgodą organu prowadzącego, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 4) W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
- 5) W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 i ust. 3 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły;
- 6) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 7) Zajęcia, o których mowa w ust. 6 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

#### §17.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Organizację oraz tryb pracy rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
  - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



- 4) uchwalenie warunkowej promocji ucznia;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) zatwierdzenie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora;
  - 3) przydział godzin nauczania i innych czynności nauczycieli;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauczania ucznia.
7. Rada pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

#### § 18.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
  7. Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
  8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### § 19.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

- 4) występuje do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 5) udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 6) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej;
  - 7) pozyskuje środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 8) finansuje nagrody rzeczowe dla uczniów;
  - 9) przedstawia w ciągu 14 dni opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy;
  - 10) deleguje przedstawiciela w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 20.

1. W sytuacjach konfliktowych wyżej wymienionym organom szkoły przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły:
  - 1) odwołanie powinno być pisemne, umotywowane;
  - 2) Dyrektor w terminie 14 dni od złożenia wniosku informuje zainteresowany organ o podjętej decyzji;
  - 3) w razie konfliktu z dyrektorem szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę
2. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy. W przypadku gdy stroną konfliktu jest dyrektor – organom przysługuje odwołanie się do instytucji nadrzędnych.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (rada pedagogiczna, dyrektor, samorząd uczniowski).
4. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium.
5. W wyżej wymieniony sposób powinny być również rozwiązywane konflikty między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem.
6. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

7. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
8. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor.
9. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
10. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
11. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## Rozdział 4

### Uczniowie- Prawa i obowiązki

#### § 21.

1. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa. Do szkoły uczęszczają dzieci od 7 roku życia.
2. Dziecko jest zapisywane do szkoły z półrocznym wyprzedzeniem.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne.
4. Kontrolę nad realizacją obowiązku szkolnego sprawuje dyrektor szkoły.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu w administracji.
6. Do szkoły uczniowie przyjmowani są zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego;
  - 2) decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor (w stosunku do uczniów z obwodu szkoły)- na podstawie wniosku rodziców o odroczenie i opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
  - 3) odroczenie dziecka od spełniania obowiązku szkolnego nie może przekraczać jednego roku szkolnego z wyjątkiem przypadku określonego w art. 31 ust. 2
  - 4) w uzasadnionych przypadkach uczeń może spełniać obowiązek szkolny w formie przewidzianej w art. 35 ust. 17;
  - 5) decyzję o przyjęciu uczniów wszystkich klas podejmuje Dyrektor;
  - 6) do ośmioletniej szkoły podstawowej prowadzonej przez Gminę przyjmuje się:

- a) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
- b) na prośbę rodziców- dzieci zamieszkałe poza obwodem danej szkoły, jeżeli w klasie są wolne miejsca. Przyjęcie dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

#### § 22.

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. Nabór do szkoły prowadzony jest w oparciu o regulamin.
3. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
5. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Dane kandydatów oraz dokumentacja zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### § 23.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczeń się uczył w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole , z której przechodzi.
2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i pkt. 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą- Prawo oświatowe
  3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej do szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

#### § 24.

##### Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej , której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej , innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.
6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

## § 25.

### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania swojej godności, przekonań i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
  - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 9) nauki religii w szkole;
  - 10) dni wolnych (weekendy, przerwy świąteczne) od pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałki i piątki);
  - 11) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
  - 12) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

- 13) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie- status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
  - 14) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy, organizować imprezy klasowe i szkolne- zgodnie z kalendarzem szkolnym, planem pracy wychowawcy klas i planem SU.
  3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego w domu.
  4. W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

## § 26.

### Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Prawo taki przysługuje także rodzicom.
2. Skarga może być wniesiona także bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/ wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną informację – wraz z uzasadnieniem - o wyniku rozpatrzenia skargi.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/ wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, ale nie dłuższym niż 30 dni.
12. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie- chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
13. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania stanowią tajemnicę służbową.

## § 27.

### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza :
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnosić się do nich z szacunkiem;
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 3) przeciwstawiać się agresji słownej, fizycznej i wirtualnej oraz informować o nich osoby dorosłe;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich, właściwie zachowywać się w ich trakcie oraz uzupełniać braki wynikające z absencji; prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownia, świetlica, biblioteka, zajęcia w-f.);
  - 8) na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić strój szkolny spełniający następujące warunki:
    - a) czysty i schludny;
    - b) skromny (zakrywający ramiona, plecy, brzuch, pośladki);
    - c) pozbawiony napisów i rysunków naruszających obowiązujące normy moralne i społeczne, reklamujących alkohol, papierosy, narkotyki, napoje energetyczne itp. ;
  - 9) dbać o wygląd zewnętrzny, w szczególności o strój szkolny i higienę osobistą;
  - 10) nosić obuwie zmienne na terenie szkoły (klasy I-III)
  - 11) w czasie uroczystości szkolnych uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy;

- a) chłopcy- czarne lub granatowe długie spodnie, biała koszula;
- b) dziewczynki- czarna / granatowa sukienka, spódnica lub spodnie, biała bluzka;

2. Uczniom zabrania się;
  - 1) farbowania włosów;
  - 2) malowania paznokci;
  - 3) makijażu twarzy;
  - 4) tatuowania ciała;
  - 5) noszenia ozdób zagrażających zdrowiu ucznia i innych osób np.: bransolet z ćwiekami, łańcuchów, obroży, agrafek itp.;
  - 6) noszenia odzieży: z dużym dekoltem, przezroczystej, odsłaniającej bieliznę; szortów i spódniczek krótszych niż do połowy uda;
  - 7) noszenia strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego i zawodów sportowych;
  - 8) w budynku szkolnym noszenia nakryć głowy- czapek, beretów, kapturów, kaszkietów, chustek itp.;
  - 9) spożywania alkoholu, napojów energetycznych, palenia papierosów i e-papierosów;
3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził;
4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie Sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach;
5. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
7. Rodzice ucznia mają obowiązek pisemnie usprawiedliwiać każdą nieobecność ucznia niezwłocznie po powrocie do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione. Zwolnienia i usprawiedliwienia , o których mowa w ust. 6 i 7 wychowawca przechowuje do końca roku szkolnego.
8. Na wycieczkach szkolnych oprócz odpowiednich punktów z regulaminu szkolnego obowiązuje regulamin wycieczki szkolnej przedstawiony przez wychowawcę.

## §28.

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:

- 1) rodzic wyposaża dziecko w telefon komórkowy na własną odpowiedzialność;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesiony do szkoły sprzęt;

- 3) podczas przerw i zajęć edukacyjnych telefon jest wyłączony i schowany w plecaku/ torbie/ szafce;
- 4) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez uczniów;
- 5) telefonowanie, wysyłanie sms-ów, mms-ów, nagrywanie dźwięku, obrazu, robienie zdjęć jest całkowicie niedopuszczalne, zabronione i karalne;
- 6) uczeń ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego, jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia ;
- 7) uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w celu skontaktowania się z rodzicami/ opiekunami- wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela dyżurującego;
- 8) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły skutkuje:
  - a) wpisaniem uwagi do dziennika,
  - b) trzy uwagi za używanie telefonu powodują obniżenie oceny zachowania.
- 9) w innych szczególnych sytuacjach- w szkole i poza szkołą, w sprawie użycia telefonu decyduje nauczyciel;
- 10) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą – opiekunem grupy i kierownikiem wycieczki.

## § 29.

### Wyróżnienia i nagrody

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia , za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) nagrodę rzeczową;
  - 5) list pochwalny do rodziców- za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,75) ;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem- za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,75);

- 7) nagrody rzeczowe - za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,75);
- 8) wpis do „Złotej Księgi Absolwentów”:
  - za wzorowe lub bardzo dobre zachowanie, średnią ocen 5,0 i więcej i uzyskanie wysokich osiągnięć naukowych i/lub artystycznych i/lub sportowych- laureat na szczeblu min. powiatowym,
  - za wyjątkowe działania w dziedzinie integracji i wolontariatu oraz na rzecz dobra drugiego człowieka.

### § 30.

#### Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczną.

### § 31.

#### Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
  - 1) ustne upomnienie lub pisemną naganę wychowawcy klasy;
  - 2) ustne upomnienie lub pisemną naganę dyrektora;
  - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych;
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) przeniesienie do równorzędnej klasy;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły- za zgodą Kuratora Oświaty;
  - 7) obniżenie oceny zachowania – na nadzwyczajnym zebraniu rady pedagogicznej, jeśli wykroczenie nastąpiło po rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
2. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły kieruje do Kuratora Oświaty dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Powodem wnioskowania o przeniesienie ucznia może być wielokrotne naruszenie zasad,

norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 2) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie substancji psychotropowych;
  - 3) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego;
  - 4) stosowanie agresji lub przemocy w stosunku do uczniów lub nauczycieli.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od uzyskania kary.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły.
8. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
9. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## § 32.

### Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;

- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

### § 33.

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji rady pedagogicznej.
3. Do przestrzegania praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.
4. W razie naruszenia praw ucznia, uczeń i jego rodzice mają prawo do składania skarg wg następującego trybu:
  - 1) uczeń lub jego rodzice , którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
  - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni roboczych i podejmuje decyzję, której treść przekazuje wnioskodawcy;
  - 4) w przypadku negatywnej decyzji rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Kuratora Oświaty- z powiadomieniem dyrektora szkoły;
  - 5) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## Rozdział 5

### Współpraca szkoły z rodzicami

#### § 34.

#### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

##### 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem( nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np.: Dzień Dziecka, Dzień Matki, festyn rodzinny itp.;
- 4) włączanie w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

##### 2. Rodzice ucznia , wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

##### 3. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą odbywać się w szczególności w formach:

- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
- 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
- 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły;
- 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.

##### 4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;

- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) pedagogiem, psychologiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

5. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I szkoły podstawowej ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo- profilaktycznym i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły, planem i koncepcją pracy szkoły;
  - c) zapoznanie na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z systemem oceniania;
- 3) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 4) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie dożycia w rodzinie;
- 7) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole : jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka - od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia



z dzieckiem;

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;

10) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania rozwiązywania problemów dziecka;

11) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

6. Rodzice ucznia są zobowiązani w szczególności do:

1) wychowania swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

2) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;

3) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;

5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć;

6) informowania, w terminie do 30 września każdego roku- dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego w szkole za granicą;

7) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania;

8) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

9) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

7. Rodzice ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora szkoły -są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

8. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia, do dziennika elektronicznego.

9. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.

10. Inne, niż wymienione w ust. 8-9, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pielęgniarki szkolnej lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.

11. Informacje, o których mowa w ust. 8-10, są udzielane w formie:

- 1) informacji ustnej przekazanej bezpośrednio w rozmowie z rodzicem dziecka;
  - 2) wglądu rodzica do dziennika lekcyjnego w obecności nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, psycholog, dyrektora, wicedyrektora;
  - 3) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
  - 4) informacji pisemnej przekazywanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami poświęconego analizie ocen bieżących w każdym półroczu.
12. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Jeżeli co najmniej jedna z ocen proponowanych jest stopniem niedostatecznym lub zachowaniem nieodpowiednim lub nagannym wychowawca wysyła taką informację listem poleconym.
13. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat.

## Rozdział 6

### Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

#### § 35.

1. Nauczyciele uczący w tym samym oddziale tworzą zespoły wychowawcze. Do zadań zespołów należy:
  - 1) przygotowanie z radą rodziców „Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły”;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów;
  - 3) opiniowanie ocen zachowania uczniów;
  - 4) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów.
2. Nauczyciele tworzą następujące zespoły:
  - 1) humanistyczny;
  - 2) matematyczno- przyrodniczy;
  - 3) języków obcych nowożytnych;
  - 4) nauczania zintegrowanego;
  - 5) doraźnie mogą być powołane inne zespoły problemowo- zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
4. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia decyzji dotyczących wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji;
  - 2) ustalenie sposobów korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

- 3) opracowanie i modyfikowanie wymagań edukacyjnych na daną ocenę;
  - 4) opracowanie sposobów diagnozowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 5) pozyskiwanie informacji o wynikach nauczania uczniów;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły, w tym: w miarę doświadczeń, podnoszenie umiejętności nauczycieli, popularyzowanie wiedzy metodycznej, upowszechnianie efektywnych i nowatorskich metod nauczania w ramach lekcji koleżeńskich oraz organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) opracowanie i opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 8) opracowanie planu pracy i kalendarza szkolnego;
  - 9) opracowanie kryteriów oceny pracy nauczyciela;
  - 10) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni i sal przedmiotowych;
  - 11) pełnienie przez przewodniczącego zespołu funkcji lidera wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz lidera do spraw oceniania;
  - 12) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału;
  - 13) ustalenie kalendarza uroczystości, wycieczek i innych istotnych wydarzeń;
  - 14) planowania, przeprowadzania i analizy badań jakości pracy w oddziale;
  - 15) organizowanie dla uczniów szkolnych konkursów przedmiotowych, interdyscyplinarnych i innych;
  - 16) wymiana doświadczeń m.in. poprzez organizowanie lekcji otwartych i prac warsztatowo- problemowych;
  - 17) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
5. Zespoły nauczycielskie pracują w oparciu o opracowane przez siebie- na dany rok szkolny- plany pracy.

## § 36.

### 1. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
- 2) sporządzania rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) przedstawienia sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
- 4) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 5) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 7) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania;
  - 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy;
  - 10) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 11) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
  - 12) przestrzegania zapisów statutowych;
  - 13) zapoznawania się z aktualnym systemem prawnym w oświacie;
  - 14) usuwania drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi szkoły ( zastępcy) o ich występowaniu;
  - 15) używania na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 16) kontrolowania obecności uczniów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 17) pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 18) właściwego przygotowania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 19) dbania o poprawność językową własną i uczniów;
  - 20) stosowania zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami;
  - 21) podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 22) wzbogacania warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 23) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 24) udzielania rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
  - 25) wnioskowania o pomoc psychologiczną, zdrowotną i materialną uczniom, którzy tej pomocy potrzebują;
  - 26) opracowania lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 27) przedstawienia sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawienie ich na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
  - 28) sporządzania konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
    - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane;
    - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i koleżeńskie.
2. Nauczyciel w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, pełnienia dyżuru oraz posiedzenia rady pedagogicznej, nie korzysta z telefonu komórkowego.

Wyjątek stanowią sytuacje zagrażające bezpieczeństwu w szkole i kontakty konieczne.

3. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszystkie zauważone sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
4. Nauczyciel reaguje na osoby postronne znajdujące się na terenie szkoły i w razie potrzeby informuje dyrekcję szkoły.
5. Nauczyciel natychmiast zawiadamia dyrekcję szkoły o wszelkich zdarzeniach niosących znamiona przestępstwa lub stanowiąc zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów.

### § 37.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca, o którym mowa w ust. 1, w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych;
  - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpatrywaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) organizuje najmniej trzy razy w roku spotkania z rodzicami informując ich o postępach nauce i o zachowaniu ucznia.
6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
8. Rodzice i uczniowie w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
- 1) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) zebranie rodziców uczniów, klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  liczby uczniów).
10. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektorko zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 9 jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

### § 38.

1. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację: dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne i inną wynikającą ze statutu szkoły i przepisów prawa.
2. Dokumenty dotyczące spraw klasowych i indywidualnych spraw uczniów, wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy. Dokumenty są przechowywane w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §39.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powołuje wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły:
    - a) szkolny zestaw programów nauczania;
    - b) program wychowawczo- profilaktyczny;
    - c) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
    - d) informacje o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu;
  - 5) nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów.
4. Wicedyrektor:
  - 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagoga, psychologa, bibliotekarza i innych zatrudnionych w szkole specjalistów;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w całej szkole;
  - 4) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny opiekuńczo- wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 5) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Kierownik świetlicy:
  - 1) świetlicą kieruje kierownik, któremu funkcję powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
  - 2) kompetencje kierownika świetlicy:
    - a) sprawuje nadzór nad pracą wychowawczą świetlicy;
    - b) sprawuje nadzór nad blokiem żywieniowym;
    - c) dokonuje analiz, oceny działalności świetlicy, bloku żywieniowego i przekazuje

- je na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- d) prowadzi dokumentację boku żywieniowego i usług świetlicy;
  - e) wykonuje obowiązki zgodnie z przedstawionym przez dyrektora zakresem czynności.

#### § 40.

##### 1. W szkole utworzone są stanowiska:

- 1) sekretarza;
- 2) kucharki;
- 3) pomocy kuchennej;
- 4) woźnego i konserwatora;
- 5) sprzątaczkę;
- 6) intendenta;
- 7) konserwatora.

##### 2. Indywidualne zakresy obowiązków pracowników:

- 1) sekretarza:
  - a) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
  - b) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
  - c) przepisywanie korespondencji;
  - d) wysyłanie korespondencji;
  - e) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
  - f) wystawianie pracownikom legitymacji (zniżkowych i ubezpieczeniowych);
  - g) wystawianie druków i zaświadczeń;
  - h) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami- teczki akt osobowych pracowników;
  - i) sporządzanie danych wyjściowych do list płac pracowników szkoły;
  - j) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników administracyjno-obsługowych;
  - k) zamawianie druków szkolnych;
  - l) rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji;
  - m) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - n) przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą pracy szkoły itp.;
  - o) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
  - p) obsługa interesantów, udzielanie informacji;



- q) sporządzanie sprawozdawczości;
  - r) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły;
  - s) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
  - t) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych;
  - u) prowadzenie SIO
  - v) prowadzenie ewidencji środków ochrony indywidualnej pracowników.
- 2) kucharki:
- a) wraz z przydzielonym jej personelem przyrządza potrawy zgodnie z obowiązującym jadłospisem i zasadami technologii;
  - b) przestrzega zachowania zasad GHP, GMP i HACCP;
  - c) instruuje podległych pracowników;
  - d) kieruje pracą podległych pracowników w kuchni;
  - e) opracowuje przy współudziale intendenta zakres czynności i szczegółowy rozkład zajęć w czasie wydawania posiłków;
  - f) uczestniczy w planowaniu jadłospisów, dba o urozmaicenie potraw i ocenia realne możliwości realizowania projektowanych zestawów posiłków;
  - g) przyjmuje towary z magazynu, odpowiednio je przechowuje i zabezpiecza przed zepsuciem;
  - h) dopilnowuje i odpowiada za to, aby przydzielone produkty zostały zużyte do zaplanowanych posiłków;
  - i) ekonomicznie gospodaruje produktami, sprzętem, urządzeniami, maszynami;
  - j) organizuje wydawanie potraw i bierze udział w ich porcjowaniu, zgodnie z obowiązującymi normami fizjologicznymi;
  - k) utrzymuje (wraz z personelem) kuchnię i pomieszczenia pomocnicze w porządku, zgodnie z przepisami sanitarno- higienicznymi;
  - l) dopilnowuje, aby naczynia stołowe i kuchenne były prawidłowo zmywane i odpowiednio przechowywane;
  - m) dba o zaopatrzenie kuchni i magazynu podręcznego w sprzęt, narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące;
- 3) pomocy kuchennej:
- a) wykonuje wszystkie prace związane z obróbką wstępną i właściwą przygotowywanych potraw;
  - b) bierze udział w przygotowywaniu i wydawaniu potraw zgodnie z wytycznymi ustalonymi przez kucharza;
  - c) wykonuje wszystkie prace związane z utrzymaniem czystości inwentarza

- oraz pomieszczeń stołówki, kuchni i pomieszczeń pomocniczych;
- d) prowadzi wymaganą dokumentację określoną wewnętrznymi przepisami.
- 4) woźny i konserwator:
- a) utrzymywanie w czystości i porządku chodników przed szkołą oraz trawników wokół budynków szkolnych;
  - b) na bieżąco usuwanie chwastów, koszenie trawników, obcinanie żywopłotów;
  - c) utrzymywanie czystości i porządku węzła centralnego ogrzewania;
  - d) utrzymywanie czystości wokół śmietnika oraz opróżnianie koszy wokół szkoły;
  - e) flagowanie budynku szkolnego;
  - f) załadunek i wyładunek sprzętu i pomocy szkolnych oraz materiałów;
  - g) wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego;
  - h) usuwanie bieżących uszkodzeń;
  - i) dostarczanie korespondencji i przesyłek;
  - j) dozоровanie centralnego ogrzewania;
  - k) w okresie zimowym odgarnianie śniegu na schodach, chodnikach , drogach dojazdowych oraz posypywanie ich piaskiem;
  - l) wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych konkretną sytuacją i funkcjonowaniem jednostki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora szkoły lub jego zastępcę;
  - m) wszelkie nieścisłości lub zauważone braki niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy.
- 5) sprzątaczk:
- a) dokładne ścieranie brudu i kurzu wilgotną czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych, zapleczech, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych, itp.);
  - b) dokładne mycie okien (przynajmniej dwa razy do roku) oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
  - c) dokładne mycie tablic szkolnych;
  - d) codzienne ścieranie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
  - e) podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w miesiącu;
  - f) mycie drzwi, lamperii i listew podłogowych;
  - g) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu;
  - h) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;

- i) systematyczne czyszczenie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety, kabiny, glazura itp.);
  - j) systematyczne dezynfekowanie sanitariów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
  - k) pranie firan i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
  - l) odkurzanie i trzepanie dywanów i wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami;
  - m) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów, gablot, spoza szaf i regałów;
  - n) systematyczna współpraca opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
  - o) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remoncie;
  - p) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
  - q) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
  - r) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp. Z wpisaniem do zeszytu w sekretariacie szkoły;
  - s) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie dyrektora szkoły;
  - t) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły (pod nieobecność dyrektora- wicedyrektora), szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich;
  - u) bezpośredni nadzór nad pracą sprzątaczkę pełni dyrektor szkoły;
- 6) intendenta:
- a) planuje i koordynuje pracę wszystkich pracowników stołówki;
  - b) dopilnowuje, aby produkcja żywności odbywała się zgodnie z zasadami BHP oraz aby przestrzegano przepisów p/poż;
  - c) dopilnowuje, aby produkcja żywności odbywała się zgodnie z zasadami GHP, GMP oraz HACCP;
  - d) przeprowadza kontrolę i degustację pod względem jakościowym i ilościowym przygotowanych i podawanych potraw;
  - e) dopilnowuje, by wszystkie pomieszczenia bloku żywieniowego były w dobrym

stanie technicznym i żeby korzystano z nich zgodnie z przeznaczeniem;

- f) stawia wnioski o dokonanie remontów, adaptację, przystosowanie, uzupełnienia pomieszczenia, wyposażenia;
- g) czuwa nad właściwą konserwacją i eksploatacją maszyn, urządzeń i sprzętu;
- h) zaopatruje magazyny żywnościowe w produkty spożywcze i inne artykuły handlowe, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- i) na podstawie opracowanych dekadowo jadłospisów planuje ilość i rodzaj produktów oraz terminy ich dostaw, opracowuje okresowy plan zaopatrzenia w podstawowe produkty;
- j) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów;
- k) odpowiada za zaopatrzenie bloku żywieniowego w sprzęt, środki czyszczące i dezynfekujące;
- l) współpracuje z personelem bloku żywieniowego;
- m) prowadzi wymaganą dokumentację;
- n) odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku, zgromadzonego we wszystkich magazynach żywnościowych oraz ewentualnie straty powstałe wskutek nieodpowiedniego przechowywania produktów spożywczych i towarów handlowych, będących pod jego opieką;
- o) przechowuje przyjęty do magazynów towar, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- p) utrzymuje w magazynach właściwe warunki higieniczne przechowywania produktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- q) zabezpiecza magazyny przed owadami i gryzoniami;
- r) chłodnie i inne urządzenia eksploatuje we właściwy sposób;
- s) zabezpiecza magazyny przed ewentualną kradzieżą, pożarem.

3. Pracownicy obsługi wymienieni w § 50 ust. 1 zobowiązani są do;

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole;
- 2) przestrzegania regulaminu pracy;
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad BHP, a także przepisów p/poż.;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne;
- 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę;
- 7) dbania o estetykę w miejscu pracy.

4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji

i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieupoważnionych.

## Rozdział 7

### Organizacja Pracy Szkoły

#### § 41.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziałach klas IV-VIII powinna wynosić nie więcej niż 26 uczniów, a zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół

Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo( z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
- 2) lub pomoc nauczyciela.

8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 7 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów;
- 2) lub pomoc nauczyciela.

9. Szkoła do realizacji celów statutowych posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownię komputerową;
- 3) sale gimnastyczne;
- 4) bibliotekę i czytelnię;
- 5) świetlicę szkolną;
- 6) stołówkę szkolną z zapleczem kuchennym;
- 7) sekretariat;
- 8) gabinet psychologa, pedagoga i logopedy;
- 9) gabinety dyrektorów i pokoje nauczycielskie;
- 10) gabinet higienistek;
- 11) archiwum;
- 12) magazyny.

#### § 42.

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych nowożytnych, informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących 25 i więcej uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 26 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń.
5. W przypadku mniejszej liczby uczniów w grupie należy tworzyć grupy międzyoddziałowe.
6. Na obowiązkowych zajęciach komputerowych i z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy uwzględnia się liczbę stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej lub stopień zaawansowania znajomości języka obcego.

#### § 43.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się 1 września, a kończą w pierwszy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek, sobotę lub niedzielę zajęcia rozpoczynają się w pierwszy poniedziałek po dniu 1 września.

#### § 44.

Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo- lekcyjnym;
- 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
- 3) godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym szkoły;
- 4) rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

#### § 45.

1. Religia i etyka jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, natomiast może być zmienione.
3. Uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii i etyki szkoła zapewnia opiekę.

#### § 46.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, szkoła zapewnia opiekę. W sytuacji, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej- uczeń później przychodzi lub wcześniej je kończy.
5. 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.

#### § 47.

Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.



§ 48.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe, którego celem jest:
  - 1) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 2) poszerzanie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
  - 3) świadome i trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 4) świadomość możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe jest zorganizowane na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły do dnia 21 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) wymiar godzin z zakresu doradztwa zawodowego;
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;

- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.
  4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor w uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
  5. W szkole nauczane są przedmioty ujęte w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej wg programów i zasad ujętych w podstawach programowych kształcenia ogólnego – określanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  6. Programy wybrane z listy programów dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub opracowane samodzielnie przez nauczyciela, z uwzględnieniem zasad, określonych w odrębnych przepisach, tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania- określony dla całego etapu edukacyjnego.
  7. Zespół nauczycieli na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy-układa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII, który zatwierdza rada pedagogiczna.
  8. Szczegółowy rozkład dziennych zajęć w klasach I-III określa nauczyciel wychowawca uwzględniając ogólny przydział czasu na poszczególne formy aktywności wyznaczone ramowym planem nauczania.
  9. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno- wychowawczych uczniów opracowuje się z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) różnorodności zajęć w każdym dniu;
    - 3) niełączenia w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

## § 50.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażone jest w najprostszej formie, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
  - 2) uczniowie nieuczęszczający na lekcję religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - 3) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne;
  - 4) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego , w przypadku kościoła katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;
  - 5) nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy;
  - 6) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 7) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego;
  - 8) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo;
  - 9) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym; ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
  - 10) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbywania rekolekcji wielkopostnych;
  - 11) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
2. W przypadku, gdy rodzice nie chcą, by ich dziecko uczęszczało na lekcje religii- składają u dyrektora szkoły oświadczenie negatywne.

## § 51.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;

- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelni;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w czytelni.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
- 1) kształcąco- wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
    - c) kształcenie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
  - 2) opiekuńczo- wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom w nauce;
  - 3) kulturalno- rekreacyjną poprzez:
    - a) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
5. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza:
- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
    - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez;
    - b) tworzenie warunków do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością;
    - d) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
    - e) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa;
  - 2) praca pedagogiczna:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami;
    - b) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- c) udzielanie informacji bibliotecznych;
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- e) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- f) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów;
- g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa;
- h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
- i) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- j) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych;
- k) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- l) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

3) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- c) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- e) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
- f) prowadzenie katalogów;
- g) udostępnianie zbiorów.

6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

7. Zasady współpracy biblioteki z :

1) uczniami obejmują:

- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- b) pomoc w rozwijaniu własnych zainteresowań;
- c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
- d) systematyczna współpraca z łącznikami klasowymi;
- e) angażowanie uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej;

2) nauczycielami obejmują:

- a) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia , szkolenia itp.;
- b) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej;
- c) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów wg ich potrzeb;

- d) uzgadnianie z polonistami tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach;
  - e) propagowanie nowości czytelniczych;
  - f) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad;
  - g) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej lektury;
  - h) gromadzenie teczek tematycznych;
  - i) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  - j) pomoc nauczycielom doskonalącym się w zawodzie.
- 3) z rodzicami obejmują:
- a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece;
  - b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów;
  - c) doradztwo nt. wychowania czytelniczego w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwo w wyborach czytelniczych;
  - d) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.
- 4) z innymi bibliotekami obejmują:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych;
  - b) wymiana wiedzy i doświadczeń;
  - c) wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - d) udział w targach i kiermaszach.

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia właściwą obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i w miarę możliwości wyposażenie warunkujące prawidłową pracę;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zarządza inwentaryzację zbiorów metodą skontrum;
- 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny prowadzenia zajęć;
- 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) odpowiada za realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 7) odpowiada za inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno- wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 8) stwarza możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 52.

### Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania .
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub odkupienia nowego egzemplarza.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) 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;
  - 2) 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 placówce protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania. Zawarte są one w odrębnym regulaminie.

#### § 53.

1. W szkole działa świetlica.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla wszystkich uczniów z klas I-IV, które muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów:
  - 1) w pierwszej kolejności- gdy pracuje dwoje rodziców lub opiekunów lub opiekę nad dzieckiem sprawuje tylko jedno z rodziców lub opiekunów;
  - 2) w drugiej kolejności- gdy pracuje jeden z rodziców lub opiekunów;
  - 3) w trzeciej kolejności- gdy rodzice lub opiekunowie nie pracują.
4. Czas pracy świetlicy trwa od 6:30 do 16:00
5. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo- opiekuńczej w grupach nie większych niż 25 osób będących pod opieką jednego nauczyciela.
6. Świetlica posiada ustronne miejsce do cichej pracy i odrabiania lekcji.
7. Wychowawca świetlicy współpracuje z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły lub zastępca.
9. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
  - 1) całość pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) wyposażenie świetlicy;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
  - 4) prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi;
  - 5) dba o aktualny wygląd świetlicy;
  - 6) bierze udział w pracy zespołów: wychowawczego i samokształcącego;
  - 7) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych;



- 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym, opiekunem społecznym; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki;
  - 9) uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
10. Pracownicy świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.
11. Dokumentacja świetlicy:
- 1) roczny i comiesięczny plan pracy;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) karty zgłoszeń dzieci;
  - 4) regulamin świetlicy;
  - 5) ramowy rozkład dnia

#### § 54.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego na stanowisku nauczyciela wspomagającego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspierania działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku, gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;

- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego na stanowisku nauczyciela wspomagającego należy:
- 1) współorganizowanie kształcenia integracyjnego w przydzielonej klasie;
  - 2) podejmowanie zadań dodatkowych związanych z realizacją podstawowych funkcji szkoły (dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej), a określonych w przepisach ustawowych;
  - 3) udzielanie pomocy wychowawcy klasy i nauczycielom przedmiotów w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznaje i dostosowuje treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości percepcyjnych dzieci z grupy;
  - 4) dokładne zapoznawanie się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
  - 5) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu określanie zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w klasie w oparciu o treść orzeczeń z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
  - 6) bieżące informowanie wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci ; utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów;
  - 7) redagowanie opinii o uczniach na potrzeby poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej instytucji, współtworzy ocenę okresową lub roczną za postępy w nauce i zachowaniu;
  - 8) współtworzenie oceny opisowej ucznia w razie decyzji o jej sporządzeniu (także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców);
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami: dzienniki zajęć;
  - 10) zakładanie i prowadzenie teczki prac dzieci z orzeczeniami;
  - 11) przygotowanie materiałów do zajęć rewalidacyjnych jeśli ma takie w przydziale czynności;
  - 12) uczestniczenie w wywiadówkach i konsultacjach;
  - 13) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach klasy;
  - 14) zapewnienie opieki i pomoc dzieciom z klasy, gdy przemieszczają się na inne zajęcia w obrębie budynku;
  - 15) pomaganie dzieciom z klasy w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;

- 16) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w klasie i społeczności szkolnej;
  - 17) praca na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie szkoły (np. umożliwianie zaprezentowania ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach i innych programach szkolnych);
  - 18) utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę;
  - 19) współtworzenie wraz z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów założeń programowo-organizacyjnych funkcjonowania kształcenia integracyjnego;
  - 20) współtworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego;
  - 21) wypełnianie zadań wynikających z bieżących zarządzeń dyrektora szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego;
  - 22) udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
  - 23) stała współpraca ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda);
4. Nauczyciel wspomagający ma prawo do:
- 1) doboru i stosowania programów, form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 2) podpisywania wraz z wychowawcą klasy opinii i ocen dzieci z klasy;
  - 3) wnioskowania co do zapisów w rozkładzie materiału i dostosowanie tempa jego realizacji do możliwości dzieci z klasy;
  - 4) występowania z wnioskiem do pedagoga lub psychologa o skierowanie dzieci na dodatkowe badania;
  - 5) prezentowania swoich spostrzeżeń odnośnie organizacji nauczania integracyjnego w szkole na forum rady pedagogicznej.

## § 55.

1. Szkoła zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 56.

1. Szkoła zatrudnia rehabilitanta.
2. Do zadań rehabilitanta należy:
  - 1) prowadzenia zajęć usprawniających ruchowo, ćwiczeń rehabilitacyjnych i korekcyjno-wyrównawczych stosownie do potrzeb wychowanków;
  - 2) prowadzenie dokumentacji o przebiegu rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
  - 3) prowadzenie konsultacji z rodzicami wychowanków objętych rehabilitacją;
  - 4) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć;
  - 5) doskonalenie warsztatu pracy w aspekcie: rozwijania własnych umiejętności, dokonywania zakupu niezbędnego sprzętu i pomocy;
  - 6) dbanie o powierzone mienie;
  - 7) współpraca z pedagogami poszczególnych oddziałów;
  - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

#### § 57.

1. Szkoła zatrudnia psychologa.
2. Do zadań psychologa należy:
  - 1) otaczanie opieką wszystkie uczęszczające dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej;
  - 2) współpraca z rodzicami w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowań, inicjowanie form pomocy wychowawczej;
  - 3) w zależności od potrzeb diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci;
  - 4) współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
  - 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, kompensacyjno- wyrównawczych;

- 6) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;
- 7) współpraca z nauczycielami, przekazywanie zaleceń do pracy z dzieckiem;
- 8) prowadzenie dokumentacji dzieci objętych opieką, dziennika zajęć.

#### § 58.

1. Szkoła prowadzi stołówkę z zapleczem kuchennym.
2. Korzystanie ze stołówki określa „Regulamin stołówki”.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) uczniowie ZSP;
  - 2) pracownicy ZSP;
  - 3) najbliższa rodzina pracowników;
  - 4) osoby współpracujące ze szkołą- w miarę wolnych miejsc;
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokości opłat określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 59.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami  
w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i innych organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
7. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

## § 60.

### Organizacja wolontariatu szkolnego

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywania świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## Rozdział 8

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów- zasady szkolnego oceniania

#### § 61.

##### Przepisy ogólne

1. Ogólne przepisy oceniania i klasyfikowania uczniów określają przepisy oświatowe.
2. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
3. Obowiązki nauczyciela określone przez ustawę Prawo Oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
4. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze szkołą, uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
5. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności, kompetencji kluczowych zgodnie ze swoimi indywidualnymi możliwościami.

#### § 62.

##### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenie podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły i obowiązujących w szkole regulaminach.

### § 63.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wg skali i w formach przyjętych w naszej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;



- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 64.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie - z uwagą nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### § 65.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia – jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom: w oryginale ( do zwrotu nauczycielowi uczącemu w terminie przez niego wyznaczonym) lub kserokopii, lub poprzez wykonanie zdjęcia.

4. O postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego szczególnych uzdolnieniach informuje się rodziców poprzez:
  - 1) spotkania ogólne z rodzicami (listopad, styczeń, kwiecień);
  - 2) comiesięczne spotkania z uczącymi- w ramach tzw. dni otwartych szkoły;
  - 3) indywidualne kontakty z rodzicami;
  - 4) wpisy ocen do dzienniczków lub zeszytów przedmiotowych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny.
6. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania- do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien dalej się uczyć.

#### § 66.

1. W klasach IV-VIII uczniowie uzyskują informację o swoich osiągnięciach poprzez:
  - 1) oceny bieżące, śródroczne i roczne, które przekazywane są uczniowi bezpośrednio na lekcji przez nauczyciela prowadzącego dany przedmiot;
  - 2) zapoznanie ucznia z zasadami punktacji, wg których praca była oceniana, natomiast w przypadku pracy opisowej, punktację zgodną z kryteriami oceniania lub jej recenzją;
  - 3) bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego;
  - 4) informację zwrotną na temat osiągnięć ucznia oraz ukierunkowanie ucznia , w jaki sposób powinien dalej się uczyć, na co zwrócić uwagę, aby uzyskać jeszcze lepsze wyniki w nauce;
  - 5) ocenianie, które rozpoczyna się od wskazania pozytywnych elementów pracy ucznia.
2. O postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego szczególnych uzdolnieniach informuje się rodziców poprzez:
  - 1) uczestnictwo w zebraniach klasowych ( zgodnie z harmonogramem ustalonym na początku roku szkolnego), na których wychowawca klasy udziela wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
  - 2) informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) korespondencję pisemną w zeszytach przedmiotowych;

- 4) indywidualne spotkania nauczyciela po wcześniejszym umówieniu;
  - 5) informacje pisemne o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców i winne być podpisane przez rodziców.

#### § 67.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach:
  - 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, 2), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
6. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego;
  - 2) termin klasyfikacji śródrocznej przypada w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych (o ile rozpoczynają się w styczniu) lub w ostatnim tygodniu miesiąca stycznia.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
13. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w następujący sposób:
  - 1) na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca, po konsultacji z uczącymi, informuje uczniów i pisemnie rodziców (za potwierdzeniem) o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych i rocznych ocenach nagannych i nieodpowiednich zachowania, odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel wpisuje śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym w kolumnie poprzedzającej wpis oceny śródrocznej lub rocznej i informuje ustnie uczniów;
  - 3) rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania, informuje wychowawca- za pośrednictwem dziennika elektronicznego- najpóźniej 8 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 4) ostateczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

#### § 68.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. W ciągu 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzice zwracają się do dyrektora szkoły z pisemną- umotywowaną- prośbą o podwyższenie przewidywanej oceny.
2. Następnego dnia roboczego od otrzymania podania, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, w składzie:
  - 1) nauczyciel pokrewnego przedmiotu- przewodniczący;

- 2) dyrektor lub zastępca;
  - 3) nauczyciel uczący.
3. Komisja:
- 1) ustala zakres materiału i formę poprawy;
  - 2) wyznacza termin egzaminu;
  - 3) przeprowadza egzamin;
  - 4) sporządza protokół.
4. Wychowawca powiadamia rodziców o terminie egzaminu.
5. Komisja przeprowadza egzamin i ustala ocenę, która nie może być niższa od przewidywanej.

#### § 69.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenia szkoły.
3. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

#### § 70.

##### Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. W klasach I-III bieżące osiągnięcia ucznia odnotowuje się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym stosując oznaczenia A, B, C, D.
2. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu,

indywidualnych koncepcji pedagogicznych uczącego nauczyciela, jak i potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania ogólnych przepisów dotyczących oceniania.

3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

A- uczeń jest wybitny

- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania;
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- proponuje nietypowe rozwiązania , rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania; twórczo rozwiązuje problemy;
- chętnie podejmuje się wykonania zadań dodatkowych;

B- uczeń jest samodzielny

- poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje)typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- popełnia błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić;
- czyni postępy;

C- uczeń radzi sobie

- przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- wiedza ucznia wykracza w niewielkim stopniu poza materiał podstawowy;
- ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy;

D- uczeń potrzebuje pomocy

- uczeń z dużymi trudnościami przyswaja sobie podstawową wiedzę i umiejętności;
- przy pracy często potrzebuje pomocy i wskazówek nauczyciela;
- potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających;

4. Proponuje się następującą skalę ocen sprawdzianów zintegrowanych:
- A od 95% i więcej
  - A- od 94% do 90%
  - B+ od 89% do 84%
  - B od 83% do 78%
  - B- od 77% do 75%
  - C+ od 74% do 69%
  - C od 68% do 57%
  - C- od 56% do 51%
  - D od 50% i poniżej
5. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe zgodnie z zaleceniami.
6. Ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadań, jak i efektu działalności ucznia. Ocenianie ma na celu:
- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
7. Ocena postępów w nauce religii jest wyrażona stopniem: 1, 2, 3, 4, 5, 6.
8. Ocena śródroczna i roczna z języka angielskiego jest opisowa i zawiera krótką informację w jakim stopniu uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z języka obcego. Osiągnięcia te odnotowuje się w dzienniku oznaczeniami:
- A uczeń znakomicie lub bardzo dobrze opanował wiadomości i umiejętności;
  - B uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności;
  - C uczeń wystarczająco opanował wiadomości i umiejętności;
  - D uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności.
9. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic po zakończeniu I półrocza.



10. Ocenę roczną otrzymuje rodzic w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
11. W drugim półroczu klasy III oprócz oceny opisowej nauczyciel może wprowadzić oceny wpisane stopniem ze sprawdzianów, dyktand i zadań domowych. Wprowadzenie oceny wpisanej stopniem ma przyzwyczaić uczniów do takiego oceniania w kolejnym etapie edukacyjnym.
12. Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o powtarzaniu klasy na podstawie opinii lekarza lub publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz w porozumieniu z rodzicami.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
- celujący- 6;
  - bardzo dobry- 5;
  - dobry- 4;
  - dostateczny- 3;
  - dopuszczający- 2
  - niedostateczny- 1
16. Od roku szkolnego 2019/2020 wprowadza się średnią ważoną ze wszystkich przedmiotów.
- Oceny śródroczne i roczne ustala się na podstawie średniej ważonej.
  - Średnia ważona jest ilorazem sumy iloczynów (ocena cząstkowa x waga przez sumę wag).
  - przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

Ocena:	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1+	1
Wartość:	6	5.5	5	4.75	4.5	4	3.75	3.5	3	2.75	2.5	2	1.75	1.5	1

4) Uczeń otrzymuje ocenę:

Średnia ważona	Ocena śródroczna lub roczna
poniżej 1,59	niedostateczny
1,60 - 2,59	dopuszczający
2,60 – 3,59	dostateczny
3,60 – 4,59	dobry
4,60 – 5,59	bardzo dobry
5,60 – 6,00	celujący

5) Podstawowe formy i sposoby sprawdzania wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia oraz ich waga:

Formy aktywności	waga
Praca klasowa, sprawdzian	5
Test diagnostyczny, egzamin próbny	3-4
Kartkówka (około 15 min.)	3
Odpowiedź ustna	3
Praca na lekcji	2
Zadanie domowe	2
Aktywność	2

Dokładne wagi form aktywności ucznia ustala nauczyciel przedmiotu w wymaganiach edukacyjnych.

17. Średnia ważona wspiera nauczyciela w podjęciu ostatecznej decyzji przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.

18. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;

- b) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada wiedzę określoną kryteriami oceny dobrej;
  - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski;
  - c) różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej;
  - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę;
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej;
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny;
  - c) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

## § 71.

1. Ocenie podlegają:
  - 1) prace klasowe (obejmujące treść całego działu);
  - 2) testy;
  - 3) sprawdziany;
  - 4) kartkówki;
  - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 6) odpowiedź ustna;
  - 7) aktywność;
  - 8) prace domowe;
  - 9) prace dodatkowe;
  - 10) udział w konkursach.
2. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego wpisywania pochwał i uwag (zwłaszcza wtedy, gdy uczeń nie przestrzega obowiązujących norm oraz narusza zasady bezpieczeństwa) do dziennika elektronicznego i wysyłania ich do rodzica.
4. W ocenianiu bieżącym możliwe są odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji edukacyjnych nauczyciela, jak i z potrzeb danego oddziału, pod warunkiem przestrzegania zapisów w statucie szkoły.
5. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż 1 dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej wypowiedzi i może jej nie zapowiadać. Obejmuje ona wiadomości i umiejętności z dwóch ostatnich tematów i trwa nie dłużej niż 15 minut.
7. Prace klasowe lub testy są zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych- dwa tygodnie.
9. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.
10. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

Ocena bieżąca	Zakres procentowy wiadomości i umiejętności ucznia
1	0% - 26%
1+	27% - 29%
2-	30% - 32%
2	33% - 40%
2+	41% - 46%
3-	47% - 52%
3	53% - 59%
3+	60% - 66%
4-	67% - 72%
4	73% - 79%
4+	80% - 84%
5-	85% - 88%
5	89% - 92%
5+	93% - 96%
6	Powyżej 96%

11. Aktywności na lekcji może być nagradzana plusami lub oceną w skali:

- 1) dobrą – 4 - db;
- 2) bardzo dobrą – 5 – bdb;
- 3) celującą – 6 – cel;
- 4) za pięć plusów uczeń otrzymuje ocenę celującą.

12. Za brak zadania domowego lub nieprzygotowanie do lekcji (w tym brak ćwiczeń lub zeszytu) uczeń otrzymuje minus. Za trzy minusy uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Za każdy następny minus uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

13. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany napisać zaległy sprawdzian, test lub pracę klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu do dwóch tygodni( 10 dni roboczych liczonych od pierwszego dnia powrotu

do szkoły- termin może się wydłużyć w przypadkach losowych). Uczniowi, który był nieobecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej, w dzienniku elektronicznym nauczyciel wpisuje „”. Jest to znak umowny i informacja dla ucznia i jego rodziców o nieobecności dziecka na sprawdzianie, teście, pracy klasowej. Obowiązkiem ucznia jest ustalenie terminu z nauczycielem i przystąpienie do sprawdzianu, testu, pracy klasowej. Niewywiązanie się ucznia z tego obowiązku oznacza otrzymanie przez niego oceny niedostatecznej.

14. Uczeń powinien poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu.
15. Uczeń ma prawo poprawić ocenę dopuszczającą lub dostateczną ze sprawdzianu.
16. Poprawa sprawdzianu musi nastąpić w przeciągu 2 tygodni od otrzymania oceny lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
17. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
18. Na 5 dni przed klasyfikacją roczną powinno być zakończone prowadzenie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości. Oceny muszą zostać wpisane do dziennika do dnia, w którym wystawiane są oceny proponowane.

## § 72.

### Ocenianie zachowania

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### 4. Procedura wystawiania ocen zachowania:

- 1) wychowawca klasy i nauczyciele w ciągu całego roku szkolnego dokumentują pozytywne i negatywne zachowania uczniów zeszytami wychowawcy i w dzienniku elektronicznym „Librus” z uwzględnieniem uwag innych pracowników szkoły;
- 2) na tydzień przed wystawieniem proponowanej oceny zachowania uczniowie dokonują wzajemnej samooceny własnego zachowania, wystawiając sobie i kolegom oceny śródroczne i końcowe- każdy każdemu. Następnie uczniowie wraz z wychowawcą ustalają wystawione przez klasę oceny zachowania; za ocenę zachowania danego ucznia ustaloną przez klasę uznaje się ocenę, którą typowało najwięcej uczniów z klasy, odrzucając skrajne, które typowało najmniej uczniów;
- 3) wychowawca, po analizie ocen z samooceny ucznia i klasy wystawia własne propozycje ocen zachowania i podaje je do wiadomości uczniom na lekcji, a nauczycielom poprzez umieszczenie w pokoju nauczycielskim, w segregatorze kartek z propozycjami ocen zachowania- w formie zestawienia, tabeli;
- 4) w ciągu 15 dni nauczyciele wnoszą uwagi do proponowanych ocen; wniesione uwagi są analizowane i rozpatrywane na bieżąco przez wychowawcę z udziałem ucznia, którego uwagi dotyczą oraz nauczyciela wnoszącego uwagi; brak uwag oznacza akceptację proponowanych ocen zachowania;
- 5) jeżeli uczeń po zaproponowaniu oceny zachowania, w czasie miesiąca przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, znacząco pogorszył swoje zachowanie wychowawca ma prawo do ponownego ustalenia oceny zachowania, natychmiast informując o tym rodziców;
- 6) w ciągu 2 dni od powiadomienia przez nauczyciela i wychowawcę ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej, uczeń lub rodzice mogą odwołać się na piśmie do dyrektora szkoły od wystawionej przez wychowawcę oceny rocznej zachowania. Odwołanie rozpatruje się w trybie postępowania weryfikacyjnego. Decyzja komisji weryfikacyjnej jest ostateczna.

#### § 73.

##### 1. Zasady oceniania zachowania:

- 1) Ocenie podlega zachowanie ucznia zgrupowane w 4 obszarach:
  - a) obszar 1 (Kultura osobista): godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej;

- b) obszar 2 (Bezpieczeństwo: dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - c) obszar 3 (Obowiązki): wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - d) obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły): postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły.
- 2) Obszary 1 i 2 (godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób) są nadrzędne w stosunku do pozostałych.
- 3) Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny zachowania:
- a) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

Obszar 1 (Kultura osobista)

- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
- zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- używa zwrotów grzecznościowych, nigdy nie kłamie;

Obszar 2 (Bezpieczeństwo)

- przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, przy automatach z żywnością, w trakcie dowozów, na wycieczkach klasowych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu problemów;
- reaguje na przejawy zła;
- angażuje się w działania na rzecz integracji;

Uczeń nie ma żadnych wpisów negatywnych dotyczących obszarów 1 i 2

Obszar 3 (Obowiązki)

- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
- powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
- zawsze ma na sobie właściwy strój zgodnie z regulaminem szkolnym;

Obszar 4 (praca na rzecz klasy i szkoły)

- wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych;



- szanuje każdą własność;
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- godnie reprezentuje klasę i szkołę;
- chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
- chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.

b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

#### Obszar 1 (Kultura osobista)

- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy;
- kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- używa zwrotów grzecznościowych,
- nie kłamie;
- wie, że każdy może popełni błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjmując krytykę i naprawić go;

#### Obszar 2 (Bezpieczeństwo)

- przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, przy automatach z żywnością, w trakcie dowozów, na wycieczkach klasowych;
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób; uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów;

#### Obszar 3 (Obowiązki)

- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
- powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo;
- na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole (do 1 tygodnia od ich zaistnienia), nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
- ma na sobie właściwy strój zgodnie z regulaminem szkolnym;

#### Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)

- wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych;
- szanuje każdą własność;
- zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;

- godnie reprezentuje klasę;
- w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;
- bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.

c) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

#### Obszar 1 (Kultura osobista)

- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów;
- kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami;
- używa zwrotów grzecznościowych tylko wobec wybranych osób;
- stara się nie kłamać;
- ma nieliczne uwagi negatywne dotyczące drobnych przewinień;

#### Obszar 2 (Bezpieczeństwo)

- sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, przy automatach z żywnością, w trakcie dowozów, na wycieczkach klasowych;

#### Obszar 3 (Obowiązki)

- osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami;
- stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nierobi tego w terminie;
- zdarza mu się spóźniać na lekcje bez usprawiedliwienia, sporadycznie przynieść usprawiedliwienia w terminie;
- sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju zgodnego z regulaminem szkolnym;

#### Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)

- zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych;
- dba o wspólną szkolną własność;
- stara się godnie reprezentować klasę;
- stara się brać udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.

d) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

Obszar 1 (Kultura osobista)

- szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;
- zazwyczaj zachowuje się zgodnie z normami współzycia społecznego;
- zdarza mu się złośliwymi uwagami sprawić innym przykrość;
- zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom;
- zapomina o zwrotach grzecznościowych;
- kłamie by uniknąć odpowiedzialności;
- ma sporo uwag negatywnych dotyczących kultury osobistej;

Obszar 2 (Bezpieczeństwo)

- stara się przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, podczas przerw, w szatni, w stołówce szkolnej, przy automatach z żywnością, w trakcie dowozów, na wycieczkach klasowych;
- nie stanowi zagrożenia dla innych;
- zdarza mu się łamać punkt regulaminu dotyczący korzystania z urządzeń elektronicznych;

Obszar 3 (Obowiązki)

- ma problemy z wywiązaniem się z powierzonych obowiązków;
- często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, nie przynosi usprawiedliwienia w terminie;
- często zdarza mu się nie mieć właściwego stroju zgodnego z regulaminem szkolnym;

Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)

- rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły;
- rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach ekologicznych.

e) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

Obszar 1 (Kultura osobista)

- nie szanuje symboli narodowych, religijnych i szkolnych;
- używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych;
- często kłamie i oszukuje;

- nie stosuje zwrotów grzecznościowych;
- kłamie by uniknąć odpowiedzialności;
- swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych, wycieczek, dojazdów autokarowych;
- ma liczne uwagi negatywne i z trudem koryguje swoje zachowanie;
- jest nietolerancyjny wobec innych;

#### Obszar 2 (Bezpieczeństwo)

- wznieca konflikty w klasie i w szkole;
- często bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt;
- najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej, psychicznej;
- zdarza mu się prześladować słabszych;
- bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego;
- ulega nałogom;
- stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc;

#### Obszar 3 (Obowiązki)

- nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- często spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia, opuszcza dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia, zdarza mu się wagarować;
- bardzo często nie ma właściwego stroju zgodnego z regulaminem szkolnym;

#### Obszar 4 (Praca na rzecz klasy i szkoły)

- nie angażuje się w życie klasy i szkoły;

f) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy i zadośćuczynienia, m.in.:

- znieważył symbole narodowe, religijne i szklone;
- uczestniczył w pobiciach;
- spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi;
- uczestniczył w rozbojach;

- kradł;
- wymuszał;
- włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych;
- znęcał się nad ludźmi, zwierzętami;
- zdewastował mienie należące do szkoły;
- świadomie zniszczył cudzą własność;
- zniszczył dokumentację szkolną;
- świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, cyberprzemoc wobec innych ludzi;
- ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia.

#### § 74.

Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana, oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Na 30 dni przed radą klasyfikacyjną wychowawca informuje ucznia (ustnie) i (pisemnie) jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisanej w kolumnie poprzedzającej wpis oceny rocznej.
2. Rodzic może złożyć do dyrektora szkoły- w terminie 2 dni od przekazania informacji-umotywowane podanie w sprawie uzyskania oceny wyższej - o jeden stopień- niż przewidywana.
3. Dyrektor informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który w formie pisemnego kontraktu określa warunki konieczne do spełnienia przez ucznia, które winny odzwierciedlać kryteria na poszczególne oceny zachowania określone w § 83 ust. 1 i muszą być przestrzegane przez ucznia.
4. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania, jeżeli wypełni wszystkie postanowienia kontraktu, a poprawa zachowania będzie wyraźna oraz jeśli nauczyciele, a także uczniowie danej klasy nie wniosą umotywowanych zastrzeżeń co do wypełniania przez ucznia postanowień kontraktu.

#### § 75.

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

## § 76.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, techniki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni- w charakterze obserwatorów- rodzice.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierającyw szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 5) imię i nazwisko ucznia
  - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 77.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 i § 83.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zamieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 1 i § 83.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 83.

#### § 78.

##### Procedury odwoławcze

1. Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
  - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;



- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 85 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) imię i nazwisko ucznia;
    - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
    - d) termin sprawdzianu;
    - e) zadania sprawdzające;
    - f) wyniki sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) imię i nazwisko ucznia;
    - c) termin posiedzenia komisji;
    - d) wyniki głosowania;
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadkach rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 79.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej w każdym roku szkolnym.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 52 ust. 9.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
11. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
12. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka —), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

#### § 80.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć

technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia egzaminacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin poprawkowy;
  - 4) zadania egzaminacyjne;
  - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 6) imię i nazwisko ucznia;Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 81.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę.

#### § 82.

##### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;

- 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od roku szkolnego 2021/2022).
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## Rozdział 9

### Ceremoniał Szkolny

#### § 83.

#### Uroczystości i symbole szkolne

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie i pasowanie uczniów klas I
- 3) uroczystości związane ze świętami narodowymi:
  - a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
  - b) 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja;
- 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.

#### § 84.

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych – należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały.

#### § 85.

1. Używanie godła i flagi musi być zgodne ze wzorami określonymi w ustawie.
2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należyty cześć i szacunek.
3. Pozycja godła w pomieszczeniu- najlepiej na ścianie na wprost wejścia lub na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany , na której umieszczone jest godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarze, obrazy, zdjęcia, tablice itp.).

#### § 86.

##### Uroczystości, rocznice i święta państwowe

1. Flaga podniesiona przed siedzibą.
2. Flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8.00.

3. Jeżeli uroczystości, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni.
4. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
  - 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przypinać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;
  - 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna być tak umieszczona, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
  - 3) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
  - 4) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu;
  - 5) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie;
  - 6) flaga, którą wywieszamy powinna być czysta, wyprasowana.

#### § 87.

Osoby z umieszczonym na ubraniu wizerunkiem godła lub flagi powinny o tym pamiętać i zachowywać się godnie.

#### § 88.

Niedopuszczalne jest niszczenie lub uszkodzenie godła albo flagi ani niegodne zachowanie przy symbolach.

#### § 89.

Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązują zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy (mężczyźni).



Rozdział 10  
Przepisy końcowe

§ 90.

Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna.

§ 91.

Zmiany w statucie szkoły mogą być dokonane:

- 1) przy zmianie przepisów oświatowych;
- 2) na wniosek najmniej jednego z organów szkoły: Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego popartego większością głosów Rady Pedagogicznej;
- 3) w przypadku stwierdzenia poważnych braków w zapisach statutowych, utrudniających prawidłową działalność szkoły.

§ 92.

Projekt zmian przygotowuje komisja wyłoniona z rady pedagogicznej.

§ 93.

Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły, aby po uchwaleniu zmian w statucie szkoły opublikował jego ujednolicony tekst.

§ 94.

1. Statut został opracowany i przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły 30 sierpnia 2023r.
2. Tekst jednolity 30 sierpnia 2023 roku.

Dyrektor ZSP w Rojowie

/-/ Sławomir Kobzda

**STATUT  
PRZEDSZKOLA W ROJOWIE**

## PODSTAWA PRAWNA

Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. Zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.60)
- Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( t.j.Dz. U. z 2016 r.poz.1943 z późn. zm.)
- Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenia Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn. zm.)
- Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.:Dz. U. z 2020 r. poz.1280)
- Właściwych szczegółowych rozporządzeń ministra oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole w Rojowie.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Rojowie przy ulicy Stefana Czarnieckiego 51.
3. Przedszkole w Rojowie wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie.

#### § 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) **„ustawie”**- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) **„przedszkolu”**- należy przez to rozumieć Przedszkole w Rojowie;
- 3) **„rodzicach”**- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **„pracownikach”**- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola;
- 5) **„dyrektorze”**- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego z Oddziałami Integracyjnymi w Rojowie;
- 6) **„zindywidualizowanej ścieżce”** - należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ( formę pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielanej dziecku);
- 7) **„organie sprawującym nadzór pedagogiczny”**- należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) **„organie prowadzącym”**- należy przez to rozumieć Gminę Ostrzeszów;
- 9) **„MEN”**- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### § 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole w Rojowie jest Gmina Ostrzeszów.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe- 4 oddziały.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową.
5. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

Rozdział 2  
Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania- uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w zakresie:
  - 1) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w/w: pomoc organizowana może być poprzez spotkania z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz poprzez badanie dzieci w poradniach specjalistycznych, jak też psychologiczno- pedagogicznych;
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
    - e) zapewnienie przygotowania dzieci do samodzielności.
  - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 4) troska o zdrowie dzieci ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 5) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 6) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 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 umożliwiają 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 samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie 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 wrażliwość 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, instytucjami i organizacjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Sposób realizacji zadań przedszkola:

Proces wspomaganie rozwoju edukacji i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego:

- 1) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego; program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego; program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony;
- 2) nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora lub programu innego autora wraz ze zmianami;
- 3) dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego; dopuszczone do użytku w przedszkolu programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego; dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 4) nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci;
- 5) nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
- 6) w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 7) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępachw rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 8) dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia; wzór informacji określają odrębne przepisy;



- 9) w przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się nawniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  - 10) zadania przedszkola i sposób ich realizacji jest szczegółowo ustalony w programie rozwoju przedszkola, rocznym planie pracy oraz miesięcznych planach nauczycieli.
5. Organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:
- 1) przedszkole uwzględniając oczekiwania rodziców, może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe;
  - 2) zajęcia dodatkowe są prowadzone poza czasem realizacji podstawy programowej;
  - 3) na życzenie rodziców, przedszkole może organizować naukę religii;
  - 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych, nauki religii ustalane są przez dyrektora jednostki; sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy;
  - 5) po wstępnej diagnozie logopedycznej organizuje się zajęcia logopedii;
  - 6) przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: zajęcia rewalidacyjne, rehabilitację ruchową, terapię neurologiczną, zajęcia integracji sensorycznej, zajęcia z psychologiem;
  - 7) o formach pomocy udzielanej dzieciom z niepełnosprawnością decyduje zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## §5

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
2. Współpraca przedszkola ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
- 4) wpływa na integrację dzieci;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

### Rozdział 3 Organy przedszkola

#### § 6.

1. Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:

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

2. Dyrektor zespołu jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

- 1) Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - a) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy w Ostrzeszowie;
  - e) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - f) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
- 2) Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 1).

- 3) Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
  - 4) Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
3. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 1) Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
  - 2) Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola”, który określa:
    - a) organizację zebrań;
    - b) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
    - c) sposób dokumentowania działań rady;
    - d) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  - 3) Rada pedagogiczna przedszkola realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.
4. Rada rodziców jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
- 1) Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
  - 2) Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców”
  - 3) Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
  - 4) Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
5. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
- 1) Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
  - 2) Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
  - 3) Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolejalnych przedszkola.

- 4) W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
- 5) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
- 6) W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem zostaje osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
- 7) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

## Rozdział 4

### Organizacja przedszkola

#### § 7

1. Statut przedszkola określa organizację przedszkola, z uwzględnieniem przepisów § 109-111.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas pracy;
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych, prowadzonych przez przedszkole.

#### § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.

- 1) liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 2 i w ust.2 1).
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczo- dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 9

1. Przedszkole jest jednostką wielooddziałową, składającą się z czterech oddziałów. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad oddziałami funkcjonującymi w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
4. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci przyjętych do przedszkola,
  - 2) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 3) liczbę pracowników przedszkola,
  - 4) ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 5) organizację zajęć dodatkowych.

## § 10

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

3. Nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy. Zaplanowane tematy wprowadzają w dowolnym czasie pracy w ciągu dnia, kilku dni, tygodni, miesięcy podczas zajęć z całą grupą, z małymi zespołami, zgodnie z założonym celem działania oraz w zajęciach indywidualnych.

## § 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00.
3. Dzienny czas pracy przedszkola, uzgodniony jest z organem prowadzącym na wniosek dyrektora i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom w wieku 3-5 lat bezpłatne wychowanie i nauczanie w ramach minimum programowego- dzieci uczęszczają do przedszkola od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-13:00.
5. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący, zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowe:
  - 1) stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych do przygotowania posiłków, dzienna stawka żywieniowa stanowi równowartość surowców i produktów zużytych do sporządzenia trzech posiłków dla dzieci 3-6 letnich w oddziale 9- godzinnym;
  - 2) dzieci 6-letnie nie ponoszą opłat, poza określoną stawką żywieniową;
  - 3) opłata za korzystanie z przedszkola- za każdą rozpoczętą godzinę zajęć dzieci w wieku od lat 3 –ustalana jest zgodnie z uchwałą Rady Miasta i Gminy Ostrzeszów;

- 4) w razie nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, jest naliczana począwszy od następnego dnia po dacie zawiadomienia przedszkola o nieobecności dziecka;
- 5) rodzice zobowiązani są do wnoszenia opłat za przedszkole do 15-go dnia każdego miesiąca na podany numer konta bankowego (decyduje data wpływu). Niedokonanie wpłaty skutkuje naliczeniem ustawowych odsetek.

## § 12.

### 1. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) w sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) rodzice dzieci przyprawiają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
- 3) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców; upoważnienie powinno być złożone na piśmie i podpisane przez oboje lub jednego z rodziców; upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdej chwili;
- 4) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola; również takie upoważnienie musi być złożone na piśmie;
- 5) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko np. wpływ alkoholu, innych środków odurzających będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 6) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor, należy także nawiązać kontakt z rodzicami dziecka i powiadomić ich o zaistniałej sytuacji;
- 7) życzenie rodziców, dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczony sądownie;
- 8) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi w grupie;

od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole

- 9) osoba odbierająca dziecko z przedszkola przejmuje nad nim odpowiedzialność od momentu przybycia do sali lub na plac zabaw i przywitaniu się z nauczycielem;
- 10) podczas zabawy na placu zabaw, także w obecności rodziców obowiązują zasady bezpiecznej zabawy;
- 11) na terenie przedszkola mogą przebywać osoby upoważnione i rodzice przyprawdzający lub odbierający dziecko;
- 12) dziecko oddane pod opiekę przedszkola uznane jest za dziecko zdrowe i mogące korzystać z wszystkich form pracy przedszkola (nie dotyczy dzieci z niepełnosprawnością oraz dzieci zwolnionych z niektórych zajęć np. z zajęć ruchowych).

### § 13

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwoju dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;



- 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) dziecka;
  - 2) rodziców dziecka;

- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) asystenta nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Dzieciom objętym wczesnym wspomaganie rozwoju przedszkole zapewnia;

- 1) realizację zadań zawartych w opinii o wczesnym wspomaganie dziecka;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 4) szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

## § 14

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi:

- 1) zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy;
- 2) przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki zawodowe, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu i szkołą wyższą.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 1) do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
    - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci w czasie pobytu dziecka w przedszkolu;
    - b) otoczenie opieką każdego dziecka od chwil jego przyjęcia do przedszkola;
    - c) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznych do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
    - d) współpraca z nauczycielem współorganizującym proces kształcenia;
    - e) kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu do ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
    - f) kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
    - g) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt;
    - h) rzetelne, systematyczne ocenianie umiejętności dzieci; informowanie rodziców o jego osiągnięciach lub brakach;
    - i) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
    - j) rozpoznanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
    - k) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
    - l) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia zawodowego;
    - m) aktywny udział w życiu przedszkola, uroczystościach wewnątrz przedszkolnych oraz imprezach plenerowych organizowanych przez jednostkę;
    - n) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- o) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowanie rocznych i tygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart diagnoz dla dzieci 6-letnich i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- p) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- q) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- r) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- s) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- t) opracowanie lub wybór oraz przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
- u) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel realizuje zadania o których mowa jest w pkt. 2 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) ułatwienie 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) utrzymanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innym nauczycielem prowadzącym zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;

- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski, życzliwości dla każdego;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 14) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomoc rodzicom;
- 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach.

#### 4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez:

- 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów zarządzeń odnośnie BHP i ppoż. oraz uczestniczenie w wymaganych szkoleniach, kursach z tego zakresu;
- 2) ciągłą obecność przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub (chwilowo) pomocy nauczyciela;
- 3) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeśli stan zagrożenia powstanie w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach, w których mają być prowadzone zajęcia stan wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela;

do czasu usunięcia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

- 6) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 7) usunięcie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenie i zagrozić zdrowiu dziecka;
- 8) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 9) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia w grupie integracyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją dziecka w szczególności: z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, opiniami specjalistycznymi oraz dokumentacją medyczną, z danymi zawartymi w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola, z informacjami dotyczącymi sytuacji zdrowotnej, rodzinnej;
- 2) wstępna obserwacja i diagnoza dziecka oraz konsultacje i współpraca ze specjalistami;
- 3) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i możliwości edukacyjnych dzieci z niepełnosprawnością;
- 4) współuczestnictwo w opracowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych, realizacja ich podczas zajęć grupowych i indywidualnych;
- 5) organizowanie zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne mogły stać się ich aktywnymi uczestnikami;
- 6) współpraca z nauczycielem prowadzącym (wychowawcą);
- 7) podejmowanie działań profilaktycznych w stosunku do wychowanków;
- 8) znajomość i umiejętność zastosowania różnorodnych metod w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 9) wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w danej grupie i w pozostałych grupach;
- 10) budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych;

- 11) współpraca i wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych, informowanie na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka, udzielanie porad, włączenie rodziców w działania edukacyjno-wychowawcze;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania- zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

6. Logopeda otacza opieką wszystkie dzieci z przedszkola, wymagające terapii logopedycznej.

Do zadań nauczyciela- logopedy/ neurologopedy należy:

- 1) badanie diagnostyczne dzieci wszystkich grup, kwalifikowanie dzieci do zajęć z logopedą;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych w grupach i indywidualnie;
- 3) zapoznanie się z dokumentacją dziecka, w szczególności: z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej, kartą zgłoszenia dziecka do przedszkola, inną dokumentacją medyczną;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii logopedycznej;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) współpraca z nauczycielami, pedagogami i specjalistami pracującymi w przedszkolu;
- 7) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

7. Do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:

- 1) badanie i diagnozowanie dzieci pozostających wychowankami przedszkola;
- 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo, ćwiczeń rehabilitacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych stosownie do potrzeb wychowanków;
- 3) prowadzenie dokumentacji o przebiegu rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami;
- 4) prowadzenie konsultacji z rodzicami wychowanków objętych rehabilitacją;
- 5) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć;

- 6) doskonalenie warsztatu pracy w aspekcie: rozwijania własnych umiejętności, zgłaszania potrzeb w zakresie niezbędnego sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy;
- 7) dbanie o powierzone mienie;
- 8) współpraca z pedagogami poszczególnych oddziałów;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

8. Do zadań psychologa należy:

- 1) w przedszkolu z oddziałem integracyjnym psycholog otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupie integracyjnej;
- 2) współpraca z rodzicami w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowań, inicjowanie form pomocy wychowawczej;
- 3) w zależności od potrzeb diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci;
- 4) współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych;
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, kompensacyjno- korekcyjnych;
- 6) prowadzenie warsztatów psychologicznych dla nauczycieli;
- 7) współpraca z nauczycielami, przekazywanie zaleceń do pracy z dzieckiem;
- 8) prowadzenie dokumentacji dzieci objętych opieką, dziennika zajęć.

9. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;



- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Zakres czynności pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
- 2) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
- 4) dbanie o kwiaty w budynku przedszkola i na zewnątrz;
- 5) wietrzenie pomieszczeń;
- 6) przed zakończeniem pracy sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów i drzwi;
- 7) zachowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i przestrzeganie przepisów;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11. Do dyspozycji przedszkola jest higienistka zatrudniona w Zespole Szkolno- Przedszkolnym.

§15

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Na wniosek rodziców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek uczestniczyć systematycznie w rocznym obowiązkowym przygotowaniu do szkoły, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nie posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może

być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Podstawę odroczenia stanowi diagnoza dokonana w poradni psychologiczno- pedagogicznej, dotycząca dojrzałości szkolnej.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

## § 16

### Wychowankowie Przedszkola

#### 1. Prawa i obowiązki przedszkolaka:

- 1) dziecko w przedszkolu ma prawo na wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - d) poszanowania jego godności osobistej;
  - e) poszanowania własności;
  - f) opieki i ochrony;
  - g) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - h) akceptacji jego osoby;
  - i) indywidualnego nauczania;
  - j) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - k) 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:
  - a) szanować kolegów i wytwory ich pracy;

- b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- c) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- d) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- e) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- f) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

## 2. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:

- 1) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i na podstawie Regulaminu rekrutacji;
- 2) do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:
  - a) dzieci sześciolatnie;
  - b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności;
  - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci;
  - d) matek lub ojców, wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności lub orzeczono niepełnosprawność rodzeństwa, a także dzieci z rodzin zastępczych;
  - e) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
- 3) w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmowane są:
  - a) dzieci, które nie były przyjęte w poprzednim roku szkolnym;
  - b) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub w gospodarstwie rolnym;
  - c) dzieci zgłoszone na pobyt w przedszkolu powyżej 5 godzin;
  - d) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do tej samej placówki;
  - e) dzieci, które mieszkają w obwodzie szkoły podstawowej na terenie której jest przedszkole;
  - f) dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają pierwszeństwo przyjęcia;
- 4) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się wg Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów - od 1 marca do 30 marca- wydawanie i przyjmowanie od rodziców (opiekunów) „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”;

- 5) w przypadku, w którym liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje powołana przez dyrektora Komisja rekrutacyjna;
  - 6) Komisja rekrutacyjna prowadzi pracę w czasie, który określony jest w Regulaminie rekrutacji;
  - 7) w sytuacji, w której liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców wypełnionych wniosków.
3. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola:
- 1) dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
    - a) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
    - b) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
  - 2) Dyrektor, po powzięciu informacji o zaistniałej okoliczności, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej i zapoznaje ją z podjętymi działaniami, upoważniając radę do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - 3) Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie;
  - 4) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi;
  - 5) Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego- listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 6) rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego i Kuratora Oświaty.

## Rozdział 5

### Współpraca z rodzicami

#### § 17

1. Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowanych stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - a) zebrania ogólne- w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
  - b) zebrania grupowe- w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - c) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli -rozmowy indywidualne wg potrzeb- przez cały rok;
  - d) konsultacje indywidualne- cykliczne co miesiąc;
  - e) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
  - f) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
  - g) gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych;
  - h) dzień adaptacyjny dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich rodziców (w czerwcu i w sierpniu).

## 2. Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z Planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod działania w celu pomocy dziecku;
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
  - e) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora, rady pedagogicznej, rady rodziców przedszkola;

- f) zgłoszenia i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia;
  - g) udziału i organizowaniu wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - h) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
  - i) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 2) do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
- a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - c) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora;
  - d) respektowanie postanowień rady rodziców;
  - e) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - f) terminowe i regularne uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - g) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - h) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - i) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka;
  - j) przyprowadzanie dziecka zdrowego, bez konieczności podawania leków;
  - k) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - l) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń.

### 3. Formy współpracy z rodzicami:

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzenie i pogłębienie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
  - a) prelekcje specjalistów w dziedzinie logopedii, psychologii;
  - b) rozmowy indywidualne;
  - c) zebrania grupowe i ogólne;
  - d) gazetka dla rodziców;
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
  - a) kontynuacja wspólnie ustalonych zasad i wymagań;
  - b) wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

#### § 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Fundusze przedszkola pochodzą:
  - 1) z planu finansowego;
  - 2) ze składek rodziców;
  - 3) z dotacji;
  - 4) z dochodów osiągniętych z działalności przedszkola.
4. Do zadań przedszkola w w/w zakresie należy również:
  - 1) pozyskiwanie sponsorów, głównie w celu podwyższenia jakości pracy przedszkola;
  - 2) określenie osób odpowiedzialnych za przyjmowanie darowizn.
5. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie darowizn to:
  - 1) dyrektor,
  - 2) przewodniczący rady rodziców.

## § 19

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez dyrektora wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu, nie mogą być sprzeczne z postępowaniem niniejszego Statutu.
4. Zmiany w statucie ustalane są w tym samym trybie, co jego uchwalenie.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Statut został opracowany i uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2023 roku.
7. Tekst jednolity 13 czerwca 2024 roku.

Dyrektor ZSP w Rojowie  
/-/ Sławomir Kobzda