

# **STATUT**

## **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach**

## **Część I**

<b>Statut Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Chocianowicach.....</b>	<b>3</b>
---	----------

## **Część II**

<b>Statut Przedszkola Samorządowego w Chocianowicach.....</b>	<b>22</b>
---	-----------

## **Część III**

<b>Statut Przedszkola Samorządowego w Gronowicach.....</b>	<b>46</b>
--	-----------

## **Część IV**

<b>Statut Przedszkola Samorządowego w Jasieniu.....</b>	<b>70</b>
---	-----------

## **Część V**

<b>Statut Szkoły Podstawowej w Chocianowicach.....</b>	<b>94</b>
--	-----------

## **Część VI**

<b>Statut Szkoły Podstawowej w Gronowicach.....</b>	<b>150</b>
---	------------

## **Część VII**

<b>Statut Szkoły Podstawowej w Jasieniu.....</b>	<b>206</b>
--	------------

Część I

# **STATUT**

## **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Chocianowicach**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Rozdział 3. ORGANY ZESPOŁU.....	7
Rozdział 4. KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU .....	8
Rozdział 5. ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	12
Rozdział 6. UCZNIOWIE.....	15
Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU .....	17
Rozdział 8. ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH I SPORNYCH.....	20
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	21

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Chocianowicach, zwany dalej „Zespołem” jest szkołą publiczną oraz samorządową jednostką budżetową.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - Szkoła Podstawowa w Chocianowicach
  - Szkoła Podstawowa w Jasieniu
  - Szkoła Podstawowa w Gronowicach
  - Przedszkole Samorządowe w Chocianowicach
  - Przedszkole Samorządowe w Jasieniu
  - Przedszkole Samorządowe w Gronowicach

### **§ 2**

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Lasowice Wielkie.  
Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

Zespół działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami ) uchwały nr VI-54/2003 Rady Gminy Lasowice Wielkie z dnia 26 marca 2003r. w sprawie utworzenia Zespołu oraz niniejszego statutu.

### **§ 4**

Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat .

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 5**

1. Przedszkole stanowiące część składową Zespołu realizuje cele i zadania wychowania przedszkolnego poprzez:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka
- sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
- współdziałanie z rodziną i pomoc w wychowywaniu dzieci oraz przygotowanie ich do nauki szkolnej.

2. Szkoła podstawowa stanowiąca część składową Zespołu zapewnia wszystkim uczniom podstawowe wykształcenie stanowiące podbudowę do edukacji ponadpodstawowej .

3. Celem Zespołu jest:

- zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
- wspomaganie wzrastania dzieci w klimacie miłości do rodziny, małej i wielkiej Ojczyzny, aby we wspólnotach naturalnych uczyła się otwarcia i odpowiedzialności w coraz szerszych społecznościach ludzkich,
- wprowadzenie uczniów w świat wiedzy naukowej i wdrożenie ich do samodzielności
- kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, przekazywania wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.

#### **§ 6**

Zespół organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

#### **§ 7**

Zespół umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty 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. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
4. realizuje podstawy programowe ustalone dla szkoły podstawowej,
5. zapewnia dzieciom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **ORGANY ZESPOŁU**

#### **§ 8**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
  - 3) Samorządy Uczniowskie
  - 4) Rady Rodziców
  - 5) Rada Szkoły, jeśli zostanie utworzona
2. Tworzy się wspólną Radę Pedagogiczną Zespołu, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolach i szkołach.
3. Reprezentację rodziców/opiekunów prawnych, wychowanków przedszkola, uczniów szkoły podstawowej stanowią Rady Rodziców.
4. W sprawach dotyczących pracy całego Zespołu tworzy się wspólną Radę Rodziców Zespołu, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich Rad Rodziców szkół tworzących Zespół.
5. W szkołach wchodzących w skład Zespołu działają Samorządy Uczniowskie.
6. Rada Pedagogiczna, Samorządy Uczniowskie, Rady Rodziców i Rada Szkoły uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **KOMPETENCJE ORGANÓW ZESPOŁU**

#### **§ 9**

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- Dyrektorze
- Radzie Pedagogicznej
- Radzie Rodziców
- Samorządzie Uczniowskim
- Radzie Szkoły

należy przez to rozumieć odpowiedni organ Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu,
- 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej,
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów,
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i rady szkoły podjętych w ramach ich kompetencji,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu
- 8) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 9) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły oraz organizacji związkowych,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.



3. Dyrektor Zespołu w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych może przekazać swoje uprawnienia dotyczące tej placówki nauczycielowi zatrudnionemu w danym obiekcie (tzw. kierownikowi placówki ).
4. Dyrektor Zespołu prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Zespołu oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej przez rodziców/opiekunów prawnych.
5. Dyrektor Zespołu ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor zawiadamia Kuratora Oświaty i Organ Prowadzący.
6. Dyrektor Zespołu w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami władzy.
7. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Ustawa o Systemie Oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
8. Dyrektor Zespołu w okresie stanu epidemicznego, aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań szkoły, wprowadza w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie procedury dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy tych jednostek.

## § 10

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolach oraz, szkołach podstawowych. Przewodniczącym rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Szkoły,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 6) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) roczną organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły. W przypadku braku Rady Szkoły statut uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rad Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Zespołu wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

## § 11

1. Samorządy Uczniowskie stanowią wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorządy Uczniowskie mogą przedstawić Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z Dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 12

1. Rady Rodziców stanowią reprezentację rodziców/opiekunów prawych wszystkich uczniów Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły z wnioskami i sprawami dotyczącymi Zespołu,
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawych oraz z innych źródeł z przeznaczeniem na cele związane z funkcjonowaniem Zespołu,
  - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców/opiekunów prawych,
  - 4) w przypadku nie powołania Rady Szkoły opiniuje szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczy szkoły.
  - 5) stanowienie o zasadach wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Rada Rodziców, chcąc wspierać działalność statutową szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie wymienionych programów, programy takie 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,
  - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki,
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
3. Rady Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

### § 13

Organy Zespołu: Rada Pedagogiczna, Rady Rodziców i Samorzady Uczniowskie na łączny wniosek dwóch spośród nich mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o utworzenie Rady Szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

#### **§ 14**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Gminę Lasowice Wielkie.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust 2, Dyrektor Zespołu przedstawia do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

#### **§ 15**

Szczegółowe zasady i kryteria oceniania zawarte są w systemie oceniania dla klas 4 – 6 szkoły podstawowej i systemie oceniania dla klas 1 – 3 szkoły podstawowej w statutach poszczególnych placówek oświatowych wchodzących w skład Zespołu.

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. W przedszkolu jest to oddział przedszkolny.
2. Oddział szkolny powinien liczyć nie mniej niż 7 i nie więcej niż 32 uczniów. W oddziale przedszkolnym liczba dzieci nie powinna przekraczać 25 osób. Za zgodą Organu Prowadzącego oddział szkolny może liczyć większą liczbę uczniów.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.4 można dokonywać za zgodą Organu Prowadzącego.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
7. Podstawową formą pracy Zespołu jest system klasowo-lekcyjny.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Przerwy międzylekcyjne nie są krótsze niż 5 minut, co najmniej jedna przerwa międzylekcyjna wynosi 15 minut.
10. Czas trwania zajęć dla dzieci 3-4 , 5-6 letnich określają odrębne przepisy.
11. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu spośród członków Rady Pedagogicznej.
12. Zespół w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne i wprowadza zajęcia nadobowiązkowe.
13. W Zespole stosownie do potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły mogą działać koła zainteresowań. Liczba uczniów biorących udział w pracach koła zainteresowań nie powinna być niższa niż 12.
14. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.

## § 17

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, która propaguje czytelnictwo wśród uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice/opiekunowie prawni.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Zespołu do tygodniowego planu zajęć – tak , aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Zadaniem biblioteki jest gromadzenie i udostępnianie zbiorów w celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspierania samokształcenia uczniów i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin.

## **§ 18**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Zespole ze względu na organizację dojazdu do szkoły, Zespół organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

## **§ 19**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu pełnione są dyżury.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## **§ 20**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Zespołu powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zająd szczególne okoliczności – poprowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Przy powierzaniu wychowawstwa oddziału konkretnemu nauczycielowi oraz w trakcie trwania cyklu, Dyrektor uwzględnia uwagi rodziców/opiekunów prawnych, w szczególności zasięga opinii ich reprezentantów i na tej podstawie wprowadza ewentualne zmiany.

## **§ 21**

1. Organizację przedszkoli określają ich statuty.

## ROZDZIAŁ 6.

### UCZNIOWIE

#### § 22

1. Do Zespołu uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie z wyłączeniem uczniów, którzy zostali przyjęci do innych szkół.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawych i po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor Zespołu może: zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Zespołem lub odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
3. W uzasadnionych przypadkach do Zespołu mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem.
4. Zasady przyjmowania uczniów spoza obwodu ustala w terminie do końca marca każdego roku komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.

#### § 23

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
2. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach organizacyjnych,
3. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
5. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
6. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
7. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
8. Rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
9. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw śniadaniowych i ferii,

10. Korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
11. Korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły,
12. Korzystania z opieki zdrowotnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
13. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

## § 24

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
2. Regularnie uczęszczać na lekcje, nie spóźniać się,
3. Godnie reprezentować szkołę,
4. Okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
5. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
6. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
7. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.

## § 25

1. Uczniowie wyróżniający się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać następujące wyróżnienia:
  - 1/ pochwałę na forum klasy,
  - 2/ pochwałę na forum szkoły,
  - 3/ list pochwalny skierowany do rodziców,
  - 4/ nagrodę rzeczową
2. Za lekceważenie nauki i popełnianie wykroczeń wobec zasad współżycia w społeczności szkolnej, uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1/ naganę na forum klasy
  - 2/ naganę na forum szkoły
  - 3/ pisemne powiadomienie rodziców,



- 4/ przeniesienie do oddziały równoległego.
3. O przyznawanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców/opiekunów/ ucznia.

## **§ 26**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony, przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
2. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

## **§ 27**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, pracowników których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1/ realizowanie obowiązującego w Zespole programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły,
  - 2/ wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3/ doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 4/ systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,

- 5/ eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 6/ systematyczne prowadzenie dokumentów przebiegu nauczania,
- 7/ czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 8/ współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi.

## § 29

1. Nauczyciel grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1/ wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2/ opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
  - 3/ opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4/ organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5/ współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, przedmiotowych także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

## § 30

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1/ utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów,
  - 2/ utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3/ planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego, które rozwijają i informują zespół,
  - 4/ współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5/ współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6/ kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, wychowanków szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne,
  - 7/ otaczania opieką dzieci specjalnej troski,
  - 8/ pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,

- 9/ dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 10/ systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

### § 31

Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności:

- 1/ gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
- 2/ gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3/ udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 4/ rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką z indywidualnymi zainteresowaniami,
- 5/ udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informacji o nowych nabytkach,
- 6/ udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 7/ przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,
- 8/ opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli,
- 9/ systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 10/ dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 11/ współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

### § 32

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

### § 33

Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

1. zapisanie dziecka do szkoły do końca marca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat,
2. zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

### § 34

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1/ kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2/ dyskrekcji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 3/ występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 4/ wyrażania opinii dotyczących pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Zespołu oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:
  - 1/ wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2/ systematyczny kontakt z wychowawcą oddziału,
  - 3/ udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej Zespołowi.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH I SPORNYCH**

### § 35

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności, przy pomocy wychowawcy.

2. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego,
  1. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Opolskiego Kuratora Oświaty.
  2. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami/opiekunami prawnymi a nauczycielem.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 36**

Zespół jest samorządową jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Lasowice Wielkie. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę Zespołu.

#### **§ 38**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 39**

Zespół umożliwia ubezpieczenie poszczególnych uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków, w formie ubezpieczenia zbiorowego.

#### **§ 40**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

Część II

# **STATUT**

## **Przedszkola Samorządowego w Chocianowicach**

Chocianowice 79,  
46-280 Chocianowice

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	24
Rozdział 2. CELE I ZADANIA CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	25
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA.....	30
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	32
Rozdział 5. NAUCZYCIEL.....	35
Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA.....	41
Rozdział 7. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA.....	42
Rozdział 8. RAMOWY ROZKŁAD DNIA.....	42

# Rozdział 1.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Przedszkole Samorządowe w Chocianowicach, Chocianowice 79, 46-280 Chocianowice, zwane dalej „przedszkolem” wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Chocianowicach. Organem Prowadzącym Zespołu jest Gmina Lasowice Wielkie - zwane dalej „Organem Prowadzącym”. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
2. Przedszkole:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; w miarę wolnych miejsc do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 - letnie, które spełnia warunki określone w Regulaminie przyjęcia dziecka 2,5 – letniego.
  - c) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - d) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - e) dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
  - f) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - g) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - h) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Statut niniejszy obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§2**

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - a) wspomaganie' dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 pkt 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;

b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;

d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;

e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;

f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;

g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;

h) wychowanie przez sztukę - teatr, muzykę, śpiew, taniec, formy plastyczne;

i) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;

j) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

k) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;

l) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

m) kształtowanie gotowości do nauki czytania, naukę czytania i pisania; n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka oraz planowanie sposobów zaspokojenia tych potrzeb. W szczególności pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu obejmuje obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi – zgodnie z informacjami zawartymi w odrębnych dokumentach.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności: prowadząc zajęcia w języku polskim, wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografiami i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, pielęgnując tradycje związane regionem i środowiskiem

przedszkola, odwiedzając miejsca pamięci i obchodząc święta narodowe i religijne, rozwijając wrażliwość etyczną, przekazując wzorce osobowe, nauczając symboli identyfikacji narodowej (godło, hymn państwowy, flaga państwowa).

8. Przedszkole realizuje cele z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły.
9. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka następuje poprzez:
  - a) organizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
  - b) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
  - c) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającym światem jako źródłem przeżyć, inspiracji i doświadczeń;
  - d) prowadzenie i dokumentowanie indywidualnych obserwacji dziecka;
  - e) diagnozowanie potrzeb rozwojowych;
  - f) objęcie dzieci indywidualną opieką logopedyczną i psychologiczną;
  - g) gromadzenie uwag i opinii o dziecku.
10. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły następuje poprzez:
  - a) systematyczne informowanie rodziców o postępach oraz trudnościach dzieci;
  - b) przekazywanie raz w roku pisemnej informacji o postępach dzieci;
  - c) organizowanie dni otwartych;
  - d) prowadzenie programów adaptacyjnych;
  - e) indywidualne kontakty nauczycieli z dziećmi;
  - f) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - g) uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań wychowawczych przedszkole - dom rodzinny;
  - h) wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną (organizacja wydarzeń - Dnia Dziecka, Dnia Matki, Dnia Ojca, Dnia Babci i Dziadka).
11. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów, przy spełnieniu poniższych warunków:
  - a) w przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności;
  - b) innowacja lub eksperyment mają na celu wyłącznie poprawę jakości pracy przedszkola;

c) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całe przedszkole lub oddział;

d) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;

e) udział w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny - uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji innowacji lub eksperymentu.

12. W przedszkolu obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza czasem zajęć w przedszkolu:

a) nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;

b) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

c) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go uprzednio o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

d) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko i wyłącznie wówczas gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej nad powierzonymi dziećmi;

e) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku - w sytuacji, jeśli pomoc ta jest niezbędna;

f) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub niepokojących objawach u dziecka (gorączka, złe samopoczucie, ból, nietypowe zachowanie dziecka);

g) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

h) przedszkole działa zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi;

i) podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu np. taniec, rytmika, gimnastyka korekcyjna - za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia;

k) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za:

1. zebranie dzieci na zajęcia zgodnie z deklaracjami i wnoszonymi opłatami przez rodziców/opiekunów prawnych,
2. bezpieczne ich zaprowadzenie do odpowiedniej sali,
3. przeprowadzenie zajęć zgodnie z planem oraz powrót dzieci do sali danej grupy i przekazanie ich nauczycielowi.

13. W zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, w przedszkolu obowiązują następujące zasady:

- a) dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców na piśmie;
- b) pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych oraz własnoręczny podpis rodzica/opiekuna prawnego;
- c) upoważnienia do odbioru dzieci znajdują się w dokumentacji nauczycieli;
- d) osobie nietrzeźwej lub takiej, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych dziecko nie będzie wydane;
- e) dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości;
- f) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 15.20;
- g) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 15.20, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela aż do przyjścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
- h) nieobecności dziecka należy zgłaszać najpóźniej w dniu, w którym dziecko nie będzie obecne w przedszkolu do godziny 8.30 telefonicznie, lub dzień wcześniej - u nauczyciela.

14. W ramach organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci przedszkole stosuje następujące zasady:

- a) w przedszkolu, na prośbę rodziców/opiekunów prawnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rytmika, taniec, gimnastyka korekcyjna - po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest odpłatny i finansowany w całości przez rodziców/opiekunów prawnych;
- c) zajęcia dodatkowe są prowadzone przez specjalistów i nauczycieli oraz opiniowane przez Radę Pedagogiczną;
- d) zajęcia dodatkowe są dokumentowane w odrębnych dziennikach zajęć przez osoby prowadzące.

## Rozdział 3.

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### §3

1. Organami przedszkola są Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna Zespołu oraz Rada Rodziców.
2. Dyrektor Zespołu organizuje proces dydaktyczny i wychowawczo - opiekuńczy w przedszkolu, odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola, a także jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników. W zakresie powyższych zadań i w celu ich należytego wykonywania Dyrektor Zespołu posiada następujące kompetencje:
  - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) wydaje decyzje administracyjne - o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc do 25 dzieci w oddziale, o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w sytuacji nie uiszczania opłat za przedszkole;
  - h) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi;
  - i) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom kształtowanie i podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - j) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
  - k) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną i specjalistyczną dla dzieci potrzebujących działań wspierających;
  - l) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - m) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
  - n) sporządza arkusz organizacji przedszkola, określający szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym;

- o) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej - organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podjętych przez Radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z przepisami prawa (stosownie do postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej);
- p) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- q) organizuje powołanie Rady Rodziców i bierze w niej udział z głosem doradczym;
- r) odpowiada za realizację uchwał Rady Rodziców;
- s) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia, które prowadzą działalność wychowawczą wśród dzieci;
- t) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami Organów Nadzorujących przedszkole;
- u) współdziała z Organem Prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- v) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- w) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Do obowiązków Dyrektora Zespołu związanych z rekrutacją należy:

- a) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji,
- d) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- e) poinformowanie w formie pisemnej wójta/burmistrza/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nie przyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,

f) informowanie Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§4**

1. Organizację przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Oddziały przedszkola znajdują się w jednym budynku.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

##### **§5**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 8 godzin - przedszkole jest otwierane o godzinie 7.20, a zamykane o godzinie 15.20.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50 .
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach pracy przedszkola.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego) - z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym punkcie statutu. Przerwy mogą zostać ustalone na wniosek Dyrektora Zespołu przez Organ Prowadzący. Przedszkole nie jest czynne w soboty i niedziele, w święta państwowe i religijne ustawowo wolne od pracy, podczas letniej przerwy wakacyjnej, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia (za wyjątkiem okresu pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu



prowadzącego). O zamknięciu przedszkola w każdym inny dzień (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do Dyrektora Zespołu deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w każdym kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

## **PROGRAM**

### **§6**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele edukacyjne, tematykę materiału edukacyjnego, wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

3. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor Zespołu może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program wychowania przedszkolnego.
5. Program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe - o których mowa w § 2 pkt 14 niniejszego statutu.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Zajęcia dodatkowe są zajęciami otwartymi dla rodziców/opiekunów prawnych.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §7

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przedszkolu obowiązuje ramowy rozkład dnia, który określa czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

3. W zamiarze optymalnej realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkole realizuje następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - a) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu przeznaczona jest na swobodną zabawę;
  - b) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu dzieci spędzają na boisku, w parku lub w ogrodzie przedszkolnym (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrody, prace ogrodnicze i porządkowe);
  - c) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują zajęcia dydaktyczne;
  - d) czas pozostały -  $\frac{2}{5}$  może zagospodarować nauczyciel (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz inne imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Odbywają się one zgodnie z regulaminem wycieczek.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIEL**

#### **OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ (W TYM W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA)**

##### **§8**

1. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu ma następujące zadania:
  - a) odpowiada za życie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - b) przestrzega zasad odbioru dzieci z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione;
  - c) dba o aktualizację danych umożliwiających szybki kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci (numer telefonu, dane adresowe);

- d) dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole (podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów);
  - e) stwarza dzieciom poczucie bezpieczeństwa poprzez różne formy aktywności - samoobsługa, zabawa, nauka, działalność artystyczna i społeczna;
  - f) prowadzi systematyczną obserwację pedagogiczną w celu dostrzegania symptomów zaniedbania lub przemocy u dzieci przedszkolnych;
  - g) podejmuje środki zaradcze wobec dzieci, u których stwierdzi symptomy przemocy domowej;
  - h) planuje i bezpośrednio realizuje z dziećmi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze - oraz ponosi odpowiedzialność za ich jakość;
  - i) rozwija swoją wiedzę w procesie samodoskonalenia i samokształcenia;
  - j) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - k) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną;
  - l) otacza indywidualną opieką dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka i form pomocy;
  - m) wspomaga rozwój dziecka poprzez diagnozowanie jego potrzeb i prowadzenie kart obserwacji;
  - n) organizuje spotkania z rodzicami oraz zajęcia otwarte;
  - o) na bieżąco informuje rodziców/opiekunów prawnych o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka - może w tym celu wzywać rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie;
  - p) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w organizacji uroczystości przedszkolnych i w codziennej działalności placówki;
  - q) bierze czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - r) wykonuje polecenia Dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel - w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci - dokonuje systematycznie przeglądu wyposażenia pomieszczeń, z których korzystają dzieci pod kątem bezpieczeństwa (meble, sprzęt do zabaw, urządzenia, oświetlenie, rośliny doniczkowe, elementy dekoracyjne itp.). W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, wyjątkiem są zabiegi i badania wykonywane na wniosek rodziców ( np. szczepienia sezonowe przeciwko grypie, badanie bilansowe dziecka).
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia o tym rodziców lub opiekunów prawnych. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola bez zbędnej zwłoki i zapewnić mu opiekę medyczną. W przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.

4. W uzasadnionych przypadkach: nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka, wypadek, zagrożenie życia dziecka nauczyciel przedszkola wzywa karetkę pogotowia i powiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora Zespołu, którzy towarzyszą dziecku.
5. Nauczyciel troszczy się o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu poprzez uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która - w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom, informowanie Policji o sytuacjach noszących znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci, zawiadamianie Policji lub sądu rodzinnego o okolicznościach świadczących o demoralizacji dziecka lub zaniedbaniach wychowawczych.
6. Nauczyciel reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, słowną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnie gesty.

## **NAUCZYCIEL - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§9**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauczania i wychowania dzieci obejmuje następujące obszary:
  - a) nauczyciel opracowuje plan współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi na dany rok szkolny;
  - b) nauczyciel przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat osiągnięć edukacyjnych dzieci, zachowania dziecka w przedszkolu podczas zabaw i zajęć w przedszkolu,

- c) nauczyciel zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w danym miesiącu;
- d) nauczyciel organizuje spotkania szkoleniowe, wzbogacające wiedzę rodzica/opiekuna prawnego na temat dziecka w wieku w przedszkolnym;
- e) nauczyciel angażuje rodziców/opiekunów prawnych do pracy na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania wzmacniające więzi emocjonalnej dziecka z rodziną.

2. Zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- a) opracowanie miesięcznych planów pracy odzwierciedlających założenia zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zawierających zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków, potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci;
- b) wybór programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału (dziennika zajęć, kart obserwacji zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, miesięcznych planów pracy z dziećmi, kroniki przedszkolnej);
- d) ciągłe samokształcenie i samodoskonalenie poprzez udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, warsztatów, kursów organizowanych przez osoby do tego uprawnione; czytanie literatury związanej z problematyką edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich, wspólne rozwiązywanie problemów w przedszkolu;
- e) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, rzeczywistości społecznej, kulturalnej, przyrodniczej - wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
- f) kierowanie się w swoich działaniach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej dziecka;
- g) podejmowanie działań dydaktyczno - wychowawczych opierających się na stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka, przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo - edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb, kontroli opartej na obserwacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym;
- h) wzbogacanie swojego i dzieci warsztatu pracy;

- i) szanowanie indywidualności dzieci;
  - j) wprowadzanie zmian do pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i rozwój jego zainteresowań.
3. Zakres zadań nauczycieli w związku z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci obejmuje następujące obszary:
- a) prowadzenie dokumentacji obserwacji pedagogicznych (karty obserwacji zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną - zapisy obowiązkowo powinny zawierać datę dokonania wpisu i podpis nauczyciela);
  - b) sporządzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - c) przygotowanie i przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym dziecka do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Zakres zadań nauczycieli w zakresie współpracy z logopedą zatrudnionym w przedszkolu obejmuje:
- a) obserwację dzieci mających problemy z mówieniem;
  - b) przekazywanie logopedzie uwag dotyczących rozwoju dzieci;
  - c) przekazywanie rodzicom uwag logopedy oraz materiałów przekazanych przez logopedę.
5. Zakres zadań nauczyciela we współpracy z psychologiem obejmuje:
- a) prowadzenie obserwacji w celu wspierania mocnych stron dziecka oraz rozwoju słabszych stron dziecka;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poszczególnych dzieci;
  - c) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój mowy u dziecka;
  - d) sygnalizowanie potrzebę konsultacji psychologicznej lub objęcia dziecka terapią psychologiczną.
6. Nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci w następującej formie i na następujących zasadach:
- a) współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki;
  - b) przedszkole jest dla rodziców/opiekunów prawnych terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe i pasje rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

c) stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż 1 raz na kwartał, zgodnie z planem pracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami;

d) rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość przekazywania informacji o dziecku o godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami;

e) przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym następujące formy współpracy: konsultacje (w miarę bieżących potrzeb), zebrania (dwa razy w roku), pomoc w organizacji wycieczek i udział w nich, pomoc w organizacji imprez przedszkolnych i udział w nich, podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, udział w projektach realizowanych przez dzieci, wspólna praca z dziećmi - projekty plastyczne.

7. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarte w pkt 1 ppkt 1 niniejszego § statutu obejmują:

a) zebrania grupowe;

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami, psychologiem, logopedą (w zależności od potrzeb);

c) kąciki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych (zagadnienia wychowawcze, zdrowotne, logopedyczne, kącik psychologiczny);

d) spotkania dla rodziców/opiekunów prawnych - (w każdej grupie 2 razy w roku szkolnym);

e) tablice ogłoszeń, wystawy prac dzieci;

f) uroczystości i spotkania okolicznościowe konkursy dla dzieci, festyny (według harmonogramu imprez);

g) gazetka przedszkolna.



## **Rozdział 6.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA**

#### **§10**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb dziecka. Korzystanie z pomocy jest nieodpłatne i dobrowolne. Pomoc jest udzielana w przedszkolu we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kluczborku.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zadań zespołu, utworzonego przez Dyrektora Zespołu. Zespół ustala, które dziecko wymaga pomocy, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy dziecku. Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor Zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy, a także wymiar jej godzin. O swoich ustaleniach Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Zespołu form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy, opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zawierający: wyznaczone cele, działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy dziecku, metody pracy z dzieckiem, działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy, po zakończeniu jej udzielania - w odniesieniu do konkretnego dziecka oraz oceny efektywności pomocy udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na rok przyszły.
4. Zespół podejmuje interwencje oraz mediacje w sytuacjach kryzysowych. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu, wyznaczona przez Dyrektora Zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w zebraniu zespołu. O terminie zebrania zespołu Dyrektor Zespołu informuje rodzica/opiekuna prawnego dziecka. W spotkaniach zespołu może także brać udział przedstawiciel Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, inne osoby - w tym lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu zobowiązane są do nie ujawniania informacji uzyskanych w toku posiedzenia zespołu.

5. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka. Karta zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę przedszkola, zakres, w którym dziecko wymaga pomocy, zalecane przez zespół formy, zakresy, okresy oraz wymiar pomocy, ustalone przez Dyrektora Zespołu formy, sposoby, okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, ocenę efektywności pomocy, terminy spotkań zespołu, podpisy członków zespołu.
6. Kartę dołącza się do dokumentacji przedszkolnej. Po zakończeniu edukacji przedszkolnej, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują oryginał karty - jej kopia pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

#### **§11**

1. Pobyt dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat do końca roku szkolnego jest bezpłatny.
2. Pięciogodzinny pobyt dzieci w wieku do 5 lat jest bezpłatny. Za każdą następną godzinę pobierane są opłaty w wysokości:
  - a) 1,00 zł za 1 godzinę realizacji zajęć maksymalnie 3 godziny płatne w danym dniu, dla dzieci w wieku do 5 lat.
  - d) stawka żywieniowa ustalana jest na początku roku szkolnego przez organ prowadzący.

## **Rozdział 8.**

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, warunków życiowych, wieku i założeń programowych przedszkola. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do nowej podstawy programowej. Wg nowej postawy programowej podstawowymi formami organizacyjnymi zajęć w przedszkolu są: zabawy

dowolne dzieci oraz zabawy/ruch na świeżym powietrzu. Dzieci uczestniczą także w zajęciach dodatkowych, organizowanych na terenie przedszkola. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu przedstawia integrację treści wychowawczo- dydaktycznych, jakie przedszkole oferuje dzieciom.

Wg nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobyt dzieci w przedszkolu podzielony został na pięć części:

- co najmniej jedna piąta pobytu dziecka w przedszkolu powinna być przeznaczona na dowolną zabawę dziecka (dzieci mogą bawić się w dowolny sposób, przy dyskretnym udziale nauczyciela),
- co najmniej jedną piątą dzieci powinny spędzać w ruchu, np. w ogrodzie, na boisku, w parku (mogą być organizowane zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze i porządkowe),
- jedna piątą można przeznaczyć na zajęcia dydaktyczne,
- pozostałe dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel może zagospodarować dowolnie (np: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

Zajęcia odbywające się w ciągu dnia obejmują następujące czynności:

- zabawy indywidualne i w grupach,
- korzystanie z gier i układanek stolikowych,
- zabawy zorganizowane w kole lub przy muzyce,
- utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek,
- zabawy według zainteresowań z uwzględnieniem rozwoju procesów poznawczych,
- czynności dowolne podejmowane przez dzieci i inspirowane przez nauczycielkę,
- spełnianie przez dzieci obowiązków - czynności porządkowe,
- zestaw ćwiczeń porannych,
- przygotowanie do śniadania - wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych - opanowanie umiejętności mycia rąk,
  - czynności samoobsługowe,
- doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku,
- kulturalne zachowanie się przy stole
- higiena jamy ustnej - mycie zębów
- ubieranie się dzieci - wdrażanie do samodzielnego przebierania się dzieci i wzajemnej pomocy - zachowanie kolejności zakładania odzieży,

- wdrażanie do samodzielności,
- zabawy dowolne na placu przedszkolnym,
- zwracanie uwagi na bezpieczne korzystanie z urządzeń rekreacyjnych,
- spacer, wycieczki,
- zachowanie bezpieczeństwa,
- przestrzeganie ustalonych zasad i norm panujących w grupie
- zabawy w kole przy muzyce
- wdrażanie dzieci do samoobsługi,
- wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych,
- obiad - praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem,
- zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przezwyciężanie niechęci do niektórych potraw,
- pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się,
- dbanie o utrzymanie czystości na stolikach,
- relaks, odpoczynek poobiedni
- słuchanie bajek relaksacyjnych,
- zabawy według inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno- techniczne,
- w zależności od pogody zabawy dowolne w sali lub na powietrzu,
- praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensacyjnym i wychowawczym,
- zajęcia specjalistyczne,
- zajęcia dodatkowe, zabawy w/g inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- prace porządkowe.

Zajęcia edukacyjne w sali lub na powietrzu prowadzone w/g planów miesięcznych opracowanych przez nauczycielki dla poszczególnych grup w oparciu o podstawę programową - uwzględniające podział na grupy wiekowe w/g 15 obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.

4. Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
9. Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Część III

# **STATUT**

## **Przedszkola Samorządowego w Gronowicach**

Gronowice 58,  
46-280 Gronowice

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	48
Rozdział 2. CELE I ZADANIA CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA.....	49
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOŁA.....	54
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA .....	56
Rozdział 5. NAUCZYCIEL.....	59
Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA.....	64
Rozdział 7. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA.....	66
Rozdział 8. RAMOWY ROZKŁAD DNIA.....	66

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Przedszkole Samorządowe w Gronowicach, Gronowice 58, 46-280 Gronowice, zwane dalej „przedszkolem” wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Chocianowicach. Organem Prowadzącym Zespołu jest Gmina Lasowice Wielkie - zwane dalej „Organem Prowadzącym”. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

2. Przedszkole:

a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

b) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; w miarę wolnych miejsc do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 - letnie, które spełnia warunki określone w Regulaminie przyjęcia dziecka 2,5 – letniego.

c) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

d) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

e) dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.

f) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

g) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

h) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Statut niniejszy obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§2**

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - a) wspomaganie' dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 pkt 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
  - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - h) wychowanie przez sztukę - teatr, muzykę, śpiew, taniec, formy plastyczne;
  - i) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - j) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - k) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - l) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - m) kształtowanie gotowości do nauki czytania, naukę czytania i pisanie; n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka oraz planowanie sposobów zaspokojenia tych potrzeb. W szczególności pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu obejmuje obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi – zgodnie z informacjami zawartymi w odrębnych dokumentach.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności: prowadząc zajęcia w języku polskim, wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, pielęgnując tradycje związane regionem i środowiskiem przedszkola, odwiedzając miejsca pamięci i obchodząc święta narodowe i religijne, rozwijając wrażliwość etyczną, przekazując wzorce osobowe, nauczając symboli identyfikacji narodowej (godło, hymn państwowy, flaga państwowa).

8. Przedszkole realizuje cele z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły.
9. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka następuje poprzez:
  - a) organizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
  - b) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
  - c) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającym światem jako źródłem przeżyć, inspiracji i doświadczeń;
  - d) prowadzenie i dokumentowanie indywidualnych obserwacji dziecka;
  - e) diagnozowanie potrzeb rozwojowych;
  - f) objęcie dzieci indywidualną opieką logopedyczną i psychologiczną;
  - g) gromadzenie uwag i opinii o dziecku.
10. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły następuje poprzez:
  - a) systematyczne informowanie rodziców o postępach oraz trudnościach dzieci;
  - b) przekazywanie raz w roku pisemnej informacji o postępach dzieci;
  - c) organizowanie dni otwartych;
  - d) prowadzenie programów adaptacyjnych;
  - e) indywidualne kontakty nauczycieli z dziećmi;
  - f) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - g) uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań wychowawczych przedszkole - dom rodzinny;
  - h) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną (organizacja wydarzeń - Dnia Dziecka, Dnia Matki, Dnia Ojca, Dnia Babci i Dziadka).
11. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów, przy spełnieniu poniższych warunków:
  - a) w przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności;
  - b) innowacja lub eksperyment mają na celu wyłącznie poprawę jakości pracy przedszkola;
  - c) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całe przedszkole lub oddział;

d) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;

e) udział w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny - uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji innowacji lub eksperymentu.

12. W przedszkolu obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza czasem zajęć w przedszkolu:

a) nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;

b) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

c) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go uprzednio o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

d) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko i wyłącznie wówczas gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej nad powierzonymi dziećmi;

e) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku - w sytuacji, jeśli pomoc ta jest niezbędna;

f) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub niepokojących objawach u dziecka (gorączka, złe samopoczucie, ból, nietypowe zachowanie dziecka);

g) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

h) przedszkole działa zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi;

i) podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu np. taniec, rytmika, gimnastyka korekcyjna - za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia;

k) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za:

4. zebranie dzieci na zajęcia zgodnie z deklaracjami i wnoszonymi opłatami przez rodziców/opiekunów prawnych,

5. bezpieczne ich zaprowadzenie do odpowiedniej sali,

6. przeprowadzenie zajęć zgodnie z planem oraz powrót dzieci do sali danej grupy i przekazanie ich nauczycielowi.

13. W zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, w przedszkolu obowiązują następujące zasady:

- a) dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców na piśmie;
- b) pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych oraz własnoręczny podpis rodzica/opiekuna prawnego;
- c) upoważnienia do odbioru dzieci znajdują się w dokumentacji nauczycieli;
- d) osobie nietrzeźwej lub takiej, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych dziecko nie będzie wydane;
- e) dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości;
- f) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 15.30;
- g) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 15.30, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela aż do przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
- h) nieobecności dziecka należy zgłaszać najpóźniej w dniu, w którym dziecko nie będzie obecne w przedszkolu do godziny 8.30 telefonicznie, lub dzień wcześniej - u nauczyciela.

14. W ramach organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci przedszkole stosuje następujące zasady:

- a) w przedszkolu, na prośbę rodziców/opiekunów prawnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rytmika, taniec, gimnastyka korekcyjna - po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest odpłatny i finansowany w całości przez rodziców/opiekunów prawnych;
- c) zajęcia dodatkowe są prowadzone przez specjalistów i nauczycieli oraz opiniowane przez Radę Pedagogiczną;
- d) zajęcia dodatkowe są dokumentowane w odrębnych dziennikach zajęć przez osoby prowadzące.

## **Rozdział 3.**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§3**

1. Organami przedszkola są Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna Zespołu oraz Rada Rodziców.
2. Dyrektor Zespołu organizuje proces dydaktyczny i wychowawczo - opiekuńczy w przedszkolu, odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola, a także jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników. W zakresie powyższych zadań i w celu ich należytego wykonywania Dyrektor Zespołu posiada następujące kompetencje:
  - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) wydaje decyzje administracyjne - o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc do 25 dzieci w oddziale, o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w sytuacji nie uiszczania opłat za przedszkole;
  - h) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi;
  - i) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom kształtowanie i podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - j) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
  - k) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną i specjalistyczną dla dzieci potrzebujących działań wspierających;
  - l) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - m) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
  - n) sporządza arkusz organizacji przedszkola, określający szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym;

- o) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej - organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podjętych przez Radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z przepisami prawa (stosownie do postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej);
- p) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- q) organizuje powołanie Rady Rodziców i bierze w niej udział z głosem doradczym;
- r) odpowiada za realizację uchwał Rady Rodziców;
- s) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia, które prowadzą działalność wychowawczą wśród dzieci;
- t) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami Organów Nadzorujących przedszkole;
- u) współdziała z Organem Prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- v) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- w) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Do obowiązków Dyrektora Zespołu związanych z rekrutacją należy:

- a) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji,
- d) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- e) poinformowanie w formie pisemnej wójta/burmistrza/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nie przyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,

f) informowanie Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§4**

1. Organizację przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Oddziały przedszkola znajdują się w jednym budynku.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

##### **§5**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 8 godzin - przedszkole jest otwierane o godzinie 7.30, a zamykane o godzinie 15.30.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 25 .
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach pracy przedszkola.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego) - z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym punkcie statutu. Przerwy mogą zostać ustalone na wniosek Dyrektora Zespołu przez Organ Prowadzący. Przedszkole nie jest czynne w soboty i niedziele, w święta państwowe i religijne ustawowo wolne od pracy, podczas letniej przerwy wakacyjnej, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia (za wyjątkiem okresu pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu



prowadzącego). O zamknięciu przedszkola w każdym inny dzień (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do Dyrektora Zespołu deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w każdym kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

## **PROGRAM**

### **§6**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele edukacyjne, tematykę materiału edukacyjnego, wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

3. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor Zespołu może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program wychowania przedszkolnego.
5. Program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe - o których mowa w § 2 pkt 14 niniejszego statutu.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Zajęcia dodatkowe są zajęciami otwartymi dla rodziców/opiekunów prawnych.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §7

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przedszkolu obowiązuje ramowy rozkład dnia, który określa czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

3. W zamiarze optymalnej realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkole realizuje następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - a) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu przeznaczona jest na swobodną zabawę;
  - b) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu dzieci spędzają na boisku, w parku lub w ogrodzie przedszkolnym (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrody, prace ogrodnicze i porządkowe);
  - c) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują zajęcia dydaktyczne;
  - d) czas pozostały -  $\frac{2}{5}$  może zagospodarować nauczyciel (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz inne imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Odbywają się one zgodnie z regulaminem wycieczek.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIEL**

#### **OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ (W TYM W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA)**

##### **§8**

1. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu ma następujące zadania:
  - a) odpowiada za życie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - b) przestrzega zasad odbioru dzieci z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione;
  - c) dba o aktualizację danych umożliwiających szybki kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci (numer telefonu, dane adresowe);

- d) dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole (podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów);
  - e) stwarza dzieciom poczucie bezpieczeństwa poprzez różne formy aktywności - samoobsługa, zabawa, nauka, działalność artystyczna i społeczna;
  - f) prowadzi systematyczną obserwację pedagogiczną w celu dostrzegania symptomów zaniedbania lub przemocy u dzieci przedszkolnych;
  - g) podejmuje środki zaradcze wobec dzieci, u których stwierdzi symptomy przemocy domowej;
  - h) planuje i bezpośrednio realizuje z dziećmi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze - oraz ponosi odpowiedzialność za ich jakość;
  - i) rozwija swoją wiedzę w procesie samodoskonalenia i samokształcenia;
  - j) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - k) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną;
  - l) otacza indywidualną opieką dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka i form pomocy;
  - m) wspomaga rozwój dziecka poprzez diagnozowanie jego potrzeb i prowadzenie kart obserwacji;
  - n) organizuje spotkania z rodzicami oraz zajęcia otwarte;
  - o) na bieżąco informuje rodziców/opiekunów prawnych o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka - może w tym celu wzywać rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie;
  - p) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w organizacji uroczystości przedszkolnych i w codziennej działalności placówki;
  - q) bierze czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - r) wykonuje polecenia Dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel - w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci - dokonuje systematycznie przeglądu wyposażenia pomieszczeń, z których korzystają dzieci pod kątem bezpieczeństwa (meble, sprzęt do zabaw, urządzenia, oświetlenie, rośliny doniczkowe, elementy dekoracyjne itp.). W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, wyjątkiem są zabiegi i badania wykonywane na wniosek rodziców ( np. szczepienia sezonowe przeciwko grypie, badanie bilansowe dziecka).
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia o tym rodziców lub opiekunów prawnych. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola bez zbędnej zwłoki i zapewnić mu opiekę medyczną. W przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.

4. W uzasadnionych przypadkach: nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka, wypadek, zagrożenie życia dziecka nauczyciel przedszkola wzywa karetkę pogotowia i powiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora Zespołu, którzy towarzyszą dziecku.
5. Nauczyciel troszczy się o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu poprzez uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która - w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom, informowanie Policji o sytuacjach noszących znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci, zawiadamianie Policji lub sądu rodzinnego o okolicznościach świadczących o demoralizacji dziecka lub zaniedbaniach wychowawczych.
6. Nauczyciel reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, słowną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnie gesty.

## **NAUCZYCIEL - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§9**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauczania i wychowania dzieci obejmuje następujące obszary:
  - a) nauczyciel opracowuje plan współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi na dany rok szkolny;
  - b) nauczyciel przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat osiągnięć edukacyjnych dzieci, zachowania dziecka w przedszkolu podczas zabaw i zajęć w przedszkolu,

- c) nauczyciel zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w danym miesiącu;
- d) nauczyciel organizuje spotkania szkoleniowe, wzbogacające wiedzę rodzica/opiekuna prawnego na temat dziecka w wieku w przedszkolnym;
- e) nauczyciel angażuje rodziców/opiekunów prawnych do pracy na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania wzmacniające więzi emocjonalnej dziecka z rodziną.

2. Zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- a) opracowanie miesięcznych planów pracy odzwierciedlających założenia zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zawierających zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków, potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci;
- b) wybór programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
- c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału (dziennika zajęć, kart obserwacji zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, miesięcznych planów pracy z dziećmi, kroniki przedszkolnej);
- d) ciągłe samokształcenie i samodoskonalenie poprzez udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, warsztatów, kursów organizowanych przez osoby do tego uprawnione; czytanie literatury związanej z problematyką edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich, wspólne rozwiązywanie problemów w przedszkolu;
- e) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, rzeczywistości społecznej, kulturalnej, przyrodniczej - wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;
- f) kierowanie się w swoich działaniach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej dziecka;
- g) podejmowanie działań dydaktyczno - wychowawczych opierających się na stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka, przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo - edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb, kontroli opartej na obserwacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym;
- h) wzbogacanie swojego i dzieci warsztatu pracy;

- i) szanowanie indywidualności dzieci;
  - j) wprowadzanie zmian do pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i rozwój jego zainteresowań.
3. Zakres zadań nauczycieli w związku z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci obejmuje następujące obszary:
- a) prowadzenie dokumentacji obserwacji pedagogicznych (karty obserwacji zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną - zapisy obowiązkowo powinny zawierać datę dokonania wpisu i podpis nauczyciela);
  - b) sporządzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - c) przygotowanie i przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym dziecka do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Zakres zadań nauczycieli w zakresie współpracy z logopedą zatrudnionym w przedszkolu obejmuje:
- a) obserwację dzieci mających problemy z mówieniem;
  - b) przekazywanie logopedzie uwag dotyczących rozwoju dzieci;
  - c) przekazywanie rodzicom uwag logopedy oraz materiałów przekazanych przez logopedę.
5. Zakres zadań nauczyciela we współpracy z psychologiem obejmuje:
- a) prowadzenie obserwacji w celu wspierania mocnych stron dziecka oraz rozwoju słabszych stron dziecka;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poszczególnych dzieci;
  - c) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój mowy u dziecka;
  - d) sygnalizowanie potrzebę konsultacji psychologicznej lub objęcia dziecka terapią psychologiczną.
6. Nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci w następującej formie i na następujących zasadach:
- a) współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki;
  - b) przedszkole jest dla rodziców/opiekunów prawnych terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe i pasje rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;

c) stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż 1 raz na kwartał, zgodnie z planem pracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami;

d) rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość przekazywania informacji o dziecku o godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami;

e) przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym następujące formy współpracy: konsultacje (w miarę bieżących potrzeb), zebrania (dwa razy w roku), pomoc w organizacji wycieczek i udział w nich, pomoc w organizacji imprez przedszkolnych i udział w nich, podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, udział w projektach realizowanych przez dzieci, wspólna praca z dziećmi - projekty plastyczne.

7. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarte w pkt 1 ppkt 1 niniejszego § statutu obejmują:

a) zebrania grupowe;

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami, psychologiem, logopedą (w zależności od potrzeb);

c) kąciki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych (zagadnienia wychowawcze, zdrowotne, logopedyczne, kącik psychologiczny);

d) spotkania dla rodziców/opiekunów prawnych - (w każdej grupie 2 razy w roku szkolnym);

e) tablice ogłoszeń, wystawy prac dzieci;

f) uroczystości i spotkania okolicznościowe konkursy dla dzieci, festyny (według harmonogramu imprez);

g) gazetka przedszkolna.

## **Rozdział 6.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA**

#### **§10**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb dziecka. Korzystanie z pomocy jest nieodpłatne



i dobrowolne. Pomoc jest udzielana w przedszkolu we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kluczborku.

2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zadań zespołu, utworzonego przez Dyrektora Zespołu. Zespół ustala, które dziecko wymaga pomocy, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy dziecku. Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor Zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy, a także wymiar jej godzin. O swoich ustaleniach Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Zespołu form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy, opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zawierający: wyznaczone cele, działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy dziecku, metody pracy z dzieckiem, działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy, po zakończeniu jej udzielania - w odniesieniu do konkretnego dziecka oraz oceny efektywności pomocy udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na rok przyszły.
4. Zespół podejmuje interwencje oraz mediacje w sytuacjach kryzysowych. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu, wyznaczona przez Dyrektora Zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w zebraniu zespołu. O terminie zebrania zespołu Dyrektor Zespołu informuje rodzica/opiekuna prawnego dziecka. W spotkaniach zespołu może także brać udział przedstawiciel Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, inne osoby - w tym lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu zobowiązane są do nie ujawniania informacji uzyskanych w toku posiedzenia zespołu.
5. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka. Karta zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę przedszkola, zakres, w którym dziecko wymaga pomocy, zalecane przez zespół formy, zakresy, okresy oraz wymiar pomocy, ustalone przez Dyrektora Zespołu formy, sposoby, okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, ocenę efektywności pomocy, terminy spotkań zespołu, podpisy członków zespołu.
6. Kartę dołącza się do dokumentacji przedszkolnej. Po zakończeniu edukacji przedszkolnej, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują oryginał karty - jej kopia pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

#### **§11**

1. Pobyt dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat do końca roku szkolnego jest bezpłatny.
2. Pięciogodzinny pobyt dzieci w wieku do 5 lat jest bezpłatny. Za każdą następną godzinę pobierane są opłaty w wysokości:
  - a) 1,00 zł za 1 godzinę realizacji zajęć maksymalnie 3 godziny płatne w danym dniu, dla dzieci w wieku do 5 lat.
  - d) stawka żywieniowa ustalana jest na początku roku szkolnego przez organ prowadzący.

## **Rozdział 8.**

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, warunków życiowych, wieku i założeń programowych przedszkola. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do nowej podstawy programowej. Wg nowej postawy programowej podstawowymi formami organizacyjnymi zajęć w przedszkolu są: zabawy dowolne dzieci oraz zabawy/ruch na świeżym powietrzu. Dzieci uczestniczą także w zajęciach dodatkowych, organizowanych na terenie przedszkola. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu przedstawia integrację treści wychowawczo- dydaktycznych, jakie przedszkole oferuje dzieciom.

Wg nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobyt dzieci w przedszkolu podzielony został na pięć części:

- co najmniej jedna piąta pobytu dziecka w przedszkolu powinna być przeznaczona na dowolną zabawę dziecka (dzieci mogą bawić się w dowolny sposób, przy dyskretnym udziale nauczyciela),
- co najmniej jedną piątą dzieci powinny spędzać w ruchu, np. w ogrodzie, na boisku, w parku (mogą być organizowane zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze i porządkowe),
- jedna piątą można przeznaczyć na zajęcia dydaktyczne,
- pozostałe dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel może zagospodarować dowolnie (np: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

Zajęcia odbywające się w ciągu dnia obejmują następujące czynności:

- zabawy indywidualne i w grupach,
- korzystanie z gier i układanek stolikowych,
- zabawy zorganizowane w kole lub przy muzyce,
- utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek,
- zabawy według zainteresowań z uwzględnieniem rozwoju procesów poznawczych,
- czynności dowolne podejmowane przez dzieci i inspirowane przez nauczycielkę,
- spełnianie przez dzieci obowiązków - czynności porządkowe,
- zestaw ćwiczeń porannych,
- przygotowanie do śniadania - wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych - opanowanie umiejętności mycia rąk,
  - czynności samoobsługowe,
  - doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku,
  - kulturalne zachowanie się przy stole
  - higiena jamy ustnej - mycie zębów
- ubieranie się dzieci - wdrażanie do samodzielnego przebierania się dzieci i wzajemnej pomocy - zachowanie kolejności zakładania odzieży,
- wdrażanie do samodzielności,
- zabawy dowolne na placu przedszkolnym,
- zwracanie uwagi na bezpieczne korzystanie z urządzeń rekreacyjnych,
- spacer, wycieczki,
- zachowanie bezpieczeństwa,
- przestrzeganie ustalonych zasad i norm panujących w grupie

- zabawy w kole przy muzyce
- wdrażanie dzieci do samoobsługi,
- wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych,
- obiad - praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem,
- zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przewyciężanie niechęci do niektórych potraw,
- pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się,
- dbanie o utrzymanie czystości na stolikach,
- relaks, odpoczynek poobiedni
- słuchanie bajek relaksacyjnych,
- zabawy według inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno- techniczne,
- w zależności od pogody zabawy dowolne w sali lub na powietrzu,
- praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensacyjnym i wychowawczym,
- zajęcia specjalistyczne,
- zajęcia dodatkowe, zabawy w/g inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- prace porządkowe.

Zajęcia edukacyjne w sali lub na powietrzu prowadzone w/g planów miesięcznych opracowanych przez nauczycielki dla poszczególnych grup w oparciu o podstawę programową - uwzględniające podział na grupy wiekowe w/g 15 obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
4. Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.

9. Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Część IV

# **STATUT**

## **Przedszkola Samorządowego w Jasieniu**

ul. Zwycięstwa 14,  
46-280 Jasienie

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	72
Rozdział 2. CELE I ZADANIA CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	73
Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA.....	78
Rozdział 4 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA .....	80
Rozdział 5. NAUCZYCIEL.....	83
Rozdział 6. POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA.....	89
Rozdział 7. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA.....	90
Rozdział 8. RAMOWY ROZKŁAD DNIA.....	90

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

1. Przedszkole Samorządowe w Jasieniu, ul. Zwycięstwa 14, 46-280 Jasienie, zwane dalej „przedszkolem” wchodzi w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Chocianowicach. Organem Prowadzącym Zespołu jest Gmina Lasowice Wielkie - zwane dalej „Organem Prowadzącym”. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
2. Przedszkole:
  - a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat; w miarę wolnych miejsc do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 - letnie, które spełnia warunki określone w Regulaminie przyjęcia dziecka 2,5 – letniego.
  - c) dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
  - d) przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
  - e) dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
  - f) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art.20 ust.1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - g) niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - h) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Statut niniejszy obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§2**

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - a) wspomaganie' dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
  - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 pkt 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
  - c) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - g) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - h) wychowanie przez sztukę - teatr, muzykę, śpiew, taniec, formy plastyczne;
  - i) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - j) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - k) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - l) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - m) kształtowanie gotowości do nauki czytania, naukę czytania i pisanie; n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych dziecka oraz planowanie sposobów zaspokojenia tych potrzeb. W szczególności pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu obejmuje obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
6. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi – zgodnie z informacjami zawartymi w odrębnych dokumentach.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności: prowadząc zajęcia w języku polskim, wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, pielęgnując tradycje związane regionem i środowiskiem przedszkola, odwiedzając miejsca pamięci i obchodząc święta narodowe i religijne, rozwijając wrażliwość etyczną, przekazując wzorce osobowe, nauczając symboli identyfikacji narodowej (godło, hymn państwowy, flaga państwowa).

8. Przedszkole realizuje cele z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły.
9. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka następuje poprzez:
  - a) organizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka;
  - b) ukierunkowanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
  - c) poszerzanie kontaktów dziecka z otaczającym światem jako źródłem przeżyć, inspiracji i doświadczeń;
  - d) prowadzenie i dokumentowanie indywidualnych obserwacji dziecka;
  - e) diagnozowanie potrzeb rozwojowych;
  - f) objęcie dzieci indywidualną opieką logopedyczną i psychologiczną;
  - g) gromadzenie uwag i opinii o dziecku.
10. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowanie dziecka do szkoły następuje poprzez:
  - a) systematyczne informowanie rodziców o postępach oraz trudnościach dzieci;
  - b) przekazywanie raz w roku pisemnej informacji o postępach dzieci;
  - c) organizowanie dni otwartych;
  - d) prowadzenie programów adaptacyjnych;
  - e) indywidualne kontakty nauczycieli z dziećmi;
  - f) organizowanie wystaw prac dzieci;
  - g) uzgadnianie i ujednolicanie kierunków oddziaływań wychowawczych przedszkole - dom rodzinny;
  - h) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną (organizacja wydarzeń - Dnia Dziecka, Dnia Matki, Dnia Ojca, Dnia Babci i Dziadka).
11. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów, przy spełnieniu poniższych warunków:
  - a) w przypadku prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkole określa organizację tej działalności;
  - b) innowacja lub eksperyment mają na celu wyłącznie poprawę jakości pracy przedszkola;
  - c) innowacje, eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne całe przedszkole lub oddział;

d) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;

e) udział w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny - uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentu w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji innowacji lub eksperymentu.

12. W przedszkolu obowiązują następujące zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza czasem zajęć w przedszkolu:

a) nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;

b) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

c) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go uprzednio o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

d) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko i wyłącznie wówczas gdy zapewni w tym czasie opiekę osoby upoważnionej nad powierzonymi dziećmi;

e) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku - w sytuacji, jeśli pomoc ta jest niezbędna;

f) nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym wypadku lub niepokojących objawach u dziecka (gorączka, złe samopoczucie, ból, nietypowe zachowanie dziecka);

g) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z przepisami ruchu drogowego i przestrzegać tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

h) przedszkole działa zgodnie z zasadami BHP i przepisami przeciwpożarowymi;

i) podczas zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu np. taniec, rytmika, gimnastyka korekcyjna - za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia;

k) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za:

7. zebranie dzieci na zajęcia zgodnie z deklaracjami i wnoszonymi opłatami przez rodziców/opiekunów prawnych,

8. bezpieczne ich zaprowadzenie do odpowiedniej sali,

9. przeprowadzenie zajęć zgodnie z planem oraz powrót dzieci do sali danej grupy i przekazanie ich nauczycielowi.

13. W zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych, w przedszkolu obowiązują następujące zasady:

- a) dzieci powinny być przyprowadzone i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców na piśmie;
- b) pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców/opiekunów prawnych oraz własnoręczny podpis rodzica/opiekuna prawnego;
- c) upoważnienia do odbioru dzieci znajdują się w dokumentacji nauczycieli;
- d) osobie nietrzeźwej lub takiej, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnych dziecko nie będzie wydane;
- e) dziecko może być odbierane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości;
- f) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 15.30;
- g) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 15.30, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczyciela aż do przyścia rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru dziecka;
- h) nieobecności dziecka należy zgłaszać najpóźniej w dniu, w którym dziecko nie będzie obecne w przedszkolu do godziny 8.30 telefonicznie, lub dzień wcześniej - u nauczyciela.

14. W ramach organizacji zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci przedszkole stosuje następujące zasady:

- a) w przedszkolu, na prośbę rodziców/opiekunów prawnych mogą być organizowane zajęcia dodatkowe rytmika, taniec, gimnastyka korekcyjna - po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) udział dzieci w zajęciach dodatkowych jest odpłatny i finansowany w całości przez rodziców/opiekunów prawnych;
- c) zajęcia dodatkowe są prowadzone przez specjalistów i nauczycieli oraz opiniowane przez Radę Pedagogiczną;
- d) zajęcia dodatkowe są dokumentowane w odrębnych dziennikach zajęć przez osoby prowadzące.

## Rozdział 3.

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### §3

1. Organami przedszkola są Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna Zespołu oraz Rada Rodziców.
2. Dyrektor Zespołu organizuje proces dydaktyczny i wychowawczo - opiekuńczy w przedszkolu, odpowiada za poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola, a także jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników. W zakresie powyższych zadań i w celu ich należytego wykonywania Dyrektor Zespołu posiada następujące kompetencje:
  - a) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) wydaje decyzje administracyjne - o przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc do 25 dzieci w oddziale, o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w sytuacji nie uiszczania opłat za przedszkole;
  - h) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi;
  - i) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia wychowankom kształtowanie i podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - j) sprawuje opiekę nad dziećmi i stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
  - k) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną i specjalistyczną dla dzieci potrzebujących działań wspierających;
  - l) dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
  - m) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
  - n) sporządza arkusz organizacji przedszkola, określający szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym;

- o) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej - organizuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podjętych przez Radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z przepisami prawa (stosownie do postanowień regulaminu Rady Pedagogicznej);
- p) ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- q) organizuje powołanie Rady Rodziców i bierze w niej udział z głosem doradczym;
- r) odpowiada za realizację uchwał Rady Rodziców;
- s) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia, które prowadzą działalność wychowawczą wśród dzieci;
- t) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami Organów Nadzorujących przedszkole;
- u) współdziała z Organem Prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
- v) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- w) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola, przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola, występowania z wnioskami - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Do obowiązków Dyrektora Zespołu związanych z rekrutacją należy:

- a) powołanie komisji rekrutacyjnej,
- b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- c) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, trybu postępowania rekrutacyjnego, wykazu wymaganych dokumentów oraz terminu rekrutacji,
- d) rozpatrywanie odwołań rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- e) poinformowanie w formie pisemnej wójta/burmistrza/prezydenta miasta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nie przyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,

f) informowanie Dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

## **Rozdział 4.**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§4**

1. Organizację przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący. Podstawową jednostką organizacyjną w przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Oddziały przedszkola znajdują się w jednym budynku.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

#### **§5**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 8 godzin - przedszkole jest otwierane o godzinie 7.30, a zamykane o godzinie 15.30.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 25.
3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach pracy przedszkola.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny (tj. od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego) - z zastrzeżeniem wyjątków określonych w niniejszym punkcie statutu. Przerwy mogą zostać ustalone na wniosek Dyrektora Zespołu przez Organ Prowadzący. Przedszkole nie jest czynne w soboty i niedziele, w święta państwowe i religijne ustawowo wolne od pracy, podczas letniej przerwy wakacyjnej, tj. od 1 lipca do 31 sierpnia (za wyjątkiem okresu pełnienia dyżuru, zgodnie z ustaleniami organu



prowadzącego). O zamknięciu przedszkola w każdym inny dzień (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.

5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym i rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w okresie rekrutacji składają do Dyrektora Zespołu deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu w każdym kolejnym roku szkolnym.
6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola w innym terminie składają deklarację określającą liczbę godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń przedszkola i liczbę posiłków w czasie pobytu dziecka w przedszkolu najpóźniej w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie oraz opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

## **PROGRAM**

### **§6**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele edukacyjne, tematykę materiału edukacyjnego, wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

3. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor Zespołu może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program wychowania przedszkolnego.
5. Program lub programy wychowania przedszkolnego, zawierające treści podstawy programowej, dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe - o których mowa w § 2 pkt 14 niniejszego statutu.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej. Zajęcia dodatkowe są zajęciami otwartymi dla rodziców/opiekunów prawnych.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §7

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W przedszkolu obowiązuje ramowy rozkład dnia, który określa czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

3. W zamiarze optymalnej realizacji celów edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkole realizuje następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - a) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu przeznaczona jest na swobodną zabawę;
  - b) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu dzieci spędzają na boisku, w parku lub w ogrodzie przedszkolnym (gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrody, prace ogrodnicze i porządkowe);
  - c) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują zajęcia dydaktyczne;
  - d) czas pozostały -  $\frac{2}{5}$  może zagospodarować nauczyciel (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz inne imprezy dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Odbywają się one zgodnie z regulaminem wycieczek.

## **Rozdział 5.**

### **NAUCZYCIEL**

#### **OGÓLNY ZAKRES ZADAŃ (W TYM W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA)**

##### **§8**

1. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu ma następujące zadania:
  - a) odpowiada za życie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
  - b) przestrzega zasad odbioru dzieci z przedszkola wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione;
  - c) dba o aktualizację danych umożliwiających szybki kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci (numer telefonu, dane adresowe);

- d) dba o zdrowie oraz bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole (podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów);
  - e) stwarza dzieciom poczucie bezpieczeństwa poprzez różne formy aktywności - samoobsługa, zabawa, nauka, działalność artystyczna i społeczna;
  - f) prowadzi systematyczną obserwację pedagogiczną w celu dostrzegania symptomów zaniedbania lub przemocy u dzieci przedszkolnych;
  - g) podejmuje środki zaradcze wobec dzieci, u których stwierdzi symptomy przemocy domowej;
  - h) planuje i bezpośrednio realizuje z dziećmi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze - oraz ponosi odpowiedzialność za ich jakość;
  - i) rozwija swoją wiedzę w procesie samodoskonalenia i samokształcenia;
  - j) na bieżąco prowadzi dokumentację pedagogiczną;
  - k) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną, zdrowotną i inną;
  - l) otacza indywidualną opieką dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka i form pomocy;
  - m) wspomaga rozwój dziecka poprzez diagnozowanie jego potrzeb i prowadzenie kart obserwacji;
  - n) organizuje spotkania z rodzicami oraz zajęcia otwarte;
  - o) na bieżąco informuje rodziców/opiekunów prawnych o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka - może w tym celu wzywać rodziców/opiekunów prawnych na spotkanie;
  - p) współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w organizacji uroczystości przedszkolnych i w codziennej działalności placówki;
  - q) bierze czynny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - r) wykonuje polecenia Dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel - w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci - dokonuje systematycznie przeglądu wyposażenia pomieszczeń, z których korzystają dzieci pod kątem bezpieczeństwa (meble, sprzęt do zabaw, urządzenia, oświetlenie, rośliny doniczkowe, elementy dekoracyjne itp.). W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, wyjątkiem są zabiegi i badania wykonywane na wniosek rodziców ( np. szczepienia sezonowe przeciwko grypie, badanie bilansowe dziecka).
3. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia o tym rodziców lub opiekunów prawnych. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola bez zbędnej zwłoki i zapewnić mu opiekę medyczną. W przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków.

4. W uzasadnionych przypadkach: nagłe pogorszenie stanu zdrowia dziecka, wypadek, zagrożenie życia dziecka nauczyciel przedszkola wzywa karetkę pogotowia i powiadamia niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora Zespołu, którzy towarzyszą dziecku.
5. Nauczyciel troszczy się o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu poprzez uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola, wzmożenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy dzieci, która - w relacjach rówieśniczych - nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym dzieciom, informowanie Policji o sytuacjach noszących znamiona przestępstw, stanowiących zagrożenia dla życia i zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci, zawiadamianie Policji lub sądu rodzinnego o okolicznościach świadczących o demoralizacji dziecka lub zaniedbaniach wychowawczych.
6. Nauczyciel reaguje na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, słowną, agresję, używanie wulgarnych wyrazów i zwrotów, wulgarnie gesty.

## **NAUCZYCIEL - SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ I WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### **§9**

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauczania i wychowania dzieci obejmuje następujące obszary:
  - a) nauczyciel opracowuje plan współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi na dany rok szkolny;
  - b) nauczyciel przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informacje na temat osiągnięć edukacyjnych dzieci, zachowania dziecka w przedszkolu podczas zabaw i zajęć w przedszkolu,
  - c) nauczyciel zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w danym miesiącu;

d) nauczyciel organizuje spotkania szkoleniowe, wzbogacające wiedzę rodzica/opiekuna prawnego na temat dziecka w wieku w przedszkolnym;

e) nauczyciel angażuje rodziców/opiekunów prawnych do pracy na rzecz przedszkola oraz podejmuje działania wzmacniające więzi emocjonalnej dziecka z rodziną.

2. Zakres zadań nauczycieli związany z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

a) opracowanie miesięcznych planów pracy odzwierciedlających założenia zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zawierających zadania lub treści programowe realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem warunków, potrzeb oraz możliwości rozwojowych dzieci;

b) wybór programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;

c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału (dziennika zajęć, kart obserwacji zatwierdzonych przez radę pedagogiczną, miesięcznych planów pracy z dziećmi, kroniki przedszkolnej);

d) ciągłe samokształcenie i samodoskonalenie poprzez udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych, udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów, seminariów, warsztatów, kursów organizowanych przez osoby do tego uprawnione; czytanie literatury związanej z problematyką edukacji dzieci w wieku przedszkolnym, wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami, prowadzenie zajęć koleżeńskich, wspólne rozwiązywanie problemów w przedszkolu;

e) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, rzeczywistości społecznej, kulturalnej, przyrodniczej - wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń;

f) kierowanie się w swoich działaniach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych dobrem dziecka, troską o jego zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej dziecka;

g) podejmowanie działań dydaktyczno - wychowawczych opierających się na stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka, przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo - edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb, kontroli opartej na obserwacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym;

h) wzbogacanie swojego i dzieci warsztatu pracy;

i) szanowanie indywidualności dzieci;

j) wprowadzanie zmian do pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i rozwój jego zainteresowań.

3. Zakres zadań nauczycieli w związku z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci obejmuje następujące obszary:
  - a) prowadzenie dokumentacji obserwacji pedagogicznych (karty obserwacji zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną - zapisy obowiązkowo powinny zawierać datę dokonania wpisu i podpis nauczyciela);
  - b) sporządzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - c) przygotowanie i przekazanie rodzicom/opiekunom prawnym dziecka do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Zakres zadań nauczycieli w zakresie współpracy z logopedą zatrudnionym w przedszkolu obejmuje:
  - a) obserwację dzieci mających problemy z mówieniem;
  - b) przekazywanie logopedzie uwag dotyczących rozwoju dzieci;
  - c) przekazywanie rodzicom uwag logopedy oraz materiałów przekazanych przez logopedę.
5. Zakres zadań nauczyciela we współpracy z psychologiem obejmuje:
  - a) prowadzenie obserwacji w celu wspierania mocnych stron dziecka oraz rozwoju słabszych stron dziecka;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych poszczególnych dzieci;
  - c) prowadzenie zajęć wspomagających rozwój mowy u dziecka;
  - d) sygnalizowanie potrzebę konsultacji psychologicznej lub objęcia dziecka terapią psychologiczną.
6. Nauczyciele i rodzice/opiekunowie prawni współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci w następującej formie i na następujących zasadach:
  - a) współdziałanie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki;
  - b) przedszkole jest dla rodziców/opiekunów prawnych terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe i pasje rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - c) stałe spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż 1 raz na kwartał,

zgodnie z planem pracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami;

d) rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość przekazywania informacji o dziecku o godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami;

e) przedszkole oferuje rodzicom/opiekunom prawnym następujące formy współpracy: konsultacje (w miarę bieżących potrzeb), zebrania (dwa razy w roku), pomoc w organizacji wycieczek i udział w nich, pomoc w organizacji imprez przedszkolnych i udział w nich, podejmowanie działań mających na celu wzbogacenie i wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne, seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, udział w projektach realizowanych przez dzieci, wspólna praca z dziećmi - projekty plastyczne.

7. Formy współdziałania przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi zawarte w pkt 1 ppkt 1 niniejszego § statutu obejmują:

a) zebrania grupowe;

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami, psychologiem, logopedą (w zależności od potrzeb);

c) kąciki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych (zagadnienia wychowawcze, zdrowotne, logopedyczne, kącik psychologiczny);

d) spotkania dla rodziców/opiekunów prawnych - (w każdej grupie 2 razy w roku szkolnym);

e) tablice ogłoszeń, wystawy prac dzieci;

f) uroczystości i spotkania okolicznościowe konkursy dla dzieci, festyny (według harmonogramu imprez);

g) gazetka przedszkolna.



## **Rozdział 6.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA**

#### **§10**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb dziecka. Korzystanie z pomocy jest nieodpłatne i dobrowolne. Pomoc jest udzielana w przedszkolu we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka oraz Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Kluczborku.
2. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do zadań zespołu, utworzonego przez Dyrektora Zespołu. Zespół ustala, które dziecko wymaga pomocy, określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy dziecku. Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor Zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy, a także wymiar jej godzin. O swoich ustaleniach Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
3. Zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora Zespołu form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy, opracowuje dla dziecka plan działań wspierających zawierający: wyznaczone cele, działania realizowane z dzieckiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy dziecku, metody pracy z dzieckiem, działania wspierające rodziców/opiekunów prawnych dziecka. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy, po zakończeniu jej udzielania - w odniesieniu do konkretnego dziecka oraz oceny efektywności pomocy udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na rok przyszły.
4. Zespół podejmuje interwencje oraz mediacje w sytuacjach kryzysowych. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu, wyznaczona przez Dyrektora Zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą uczestniczyć w zebraniu zespołu. O terminie zebrania zespołu Dyrektor Zespołu informuje rodzica/opiekuna prawnego dziecka. W spotkaniach zespołu może także brać udział przedstawiciel Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, inne osoby - w tym lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista. Osoby biorące udział w posiedzeniu zespołu zobowiązane są do nie ujawniania informacji uzyskanych w toku posiedzenia zespołu.

5. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb dziecka. Karta zawiera imię i nazwisko dziecka, nazwę przedszkola, zakres, w którym dziecko wymaga pomocy, zalecane przez zespół formy, zakresy, okresy oraz wymiar pomocy, ustalone przez Dyrektora Zespołu formy, sposoby, okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, ocenę efektywności pomocy, terminy spotkań zespołu, podpisy członków zespołu.
6. Kartę dołącza się do dokumentacji przedszkolnej. Po zakończeniu edukacji przedszkolnej, rodzice/opiekunowie prawni dziecka otrzymują oryginał karty - jej kopia pozostaje w dokumentacji przedszkolnej.

## **Rozdział 7.**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA**

#### **§11**

1. Pobyt dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 6 lat do końca roku szkolnego jest bezpłatny.
2. Pięciodzinny pobyt dzieci w wieku do 5 lat jest bezpłatny. Za każdą następną godzinę pobierane są opłaty w wysokości:
  - a) 1,00 zł za 1 godzinę realizacji zajęć maksymalnie 3 godziny płatne w danym dniu, dla dzieci w wieku do 5 lat.
  - d) stawka żywieniowa ustalana jest na początku roku szkolnego przez organ prowadzący.

## **Rozdział 8.**

### **RAMOWY ROZKŁAD DNIA**

Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju, warunków życiowych, wieku i założeń programowych przedszkola. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do nowej podstawy programowej. Wg nowej postawy programowej podstawowymi formami organizacyjnymi zajęć w przedszkolu są: zabawy

dowolne dzieci oraz zabawy/ruch na świeżym powietrzu. Dzieci uczestniczą także w zajęciach dodatkowych, organizowanych na terenie przedszkola. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu przedstawia integrację treści wychowawczo- dydaktycznych, jakie przedszkole oferuje dzieciom.

Wg nowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego pobyt dzieci w przedszkolu podzielony został na pięć części:

- co najmniej jedna piąta pobytu dziecka w przedszkolu powinna być przeznaczona na dowolną zabawę dziecka (dzieci mogą bawić się w dowolny sposób, przy dyskretnym udziale nauczyciela),
- co najmniej jedną piątą dzieci powinny spędzać w ruchu, np. w ogrodzie, na boisku, w parku (mogą być organizowane zajęcia sportowe, gry i zabawy ruchowe, obserwacje przyrodnicze, prace ogrodnicze i porządkowe),
- jedną piątą można przeznaczyć na zajęcia dydaktyczne,
- pozostałe dwie piąte pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel może zagospodarować dowolnie (np: czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne)

Zajęcia odbywające się w ciągu dnia obejmują następujące czynności:

- zabawy indywidualne i w grupach,
- korzystanie z gier i układanek stolikowych,
- zabawy zorganizowane w kole lub przy muzyce,
- utrwalenie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek,
- zabawy według zainteresowań z uwzględnieniem rozwoju procesów poznawczych,
- czynności dowolne podejmowane przez dzieci i inspirowane przez nauczycielkę,
- spełnianie przez dzieci obowiązków - czynności porządkowe,
- zestaw ćwiczeń porannych,
- przygotowanie do śniadania - wdrażanie i przyswajanie nawyków higienicznych - opanowanie umiejętności mycia rąk,
  - czynności samoobsługowe,
- doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku,
- kulturalne zachowanie się przy stole
- higiena jamy ustnej - mycie zębów
- ubieranie się dzieci - wdrażanie do samodzielnego przebierania się dzieci i wzajemnej pomocy - zachowanie kolejności zakładania odzieży,

- wdrażanie do samodzielności,
- zabawy dowolne na placu przedszkolnym,
- zwracanie uwagi na bezpieczne korzystanie z urządzeń rekreacyjnych,
- spacer, wycieczki,
- zachowanie bezpieczeństwa,
- przestrzeganie ustalonych zasad i norm panujących w grupie
- zabawy w kole przy muzyce
- wdrażanie dzieci do samoobsługi,
- wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń sanitarnych,
- obiad - praca nad prawidłowym posługiwaniem się łyżką i widelcem,
- zwrócenie uwagi na dokładne żucie pokarmów oraz przezwyciężanie niechęci do niektórych potraw,
- pogadanki na temat zdrowego sposobu odżywiania się,
- dbanie o utrzymanie czystości na stolikach,
- relaks, odpoczynek poobiedni
- słuchanie bajek relaksacyjnych,
- zabawy według inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- zabawy integracyjne, planszowe, konstrukcyjne, plastyczno- techniczne,
- w zależności od pogody zabawy dowolne w sali lub na powietrzu,
- praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, stymulująco - kompensacyjnym i wychowawczym,
- zajęcia specjalistyczne,
- zajęcia dodatkowe, zabawy w/g inicjatywy dzieci, w kąciakach tematycznych,
- prace porządkowe.

Zajęcia edukacyjne w sali lub na powietrzu prowadzone w/g planów miesięcznych opracowanych przez nauczycielki dla poszczególnych grup w oparciu o podstawę programową - uwzględniające podział na grupy wiekowe w/g 15 obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
3. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.

4. Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
7. Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
8. Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
9. Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
10. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń.
12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Część V

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej w Chocianowicach**

Chocianowice 78,

46-280 Chocianowice

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	96
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	97
Rozdział 3. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	100
Rozdział 4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	102
Rozdział 5. ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIJSZOŚCI NARODOWEJ...122	
Rozdział 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW.....	122
Rozdział 7. ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA.....	123
Rozdział 8. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM .....	124
Rozdział 9. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	128
Rozdział 10. ORGANY SZKOŁY.....	129
Rozdział 11. ORGAZNIZACJA SZKOŁY.....	135
Rozdział 12. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	138
Rozdział 13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW....	143
Rozdział 14. NAGRODY I KARY.....	145
Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	149

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole: należy przez to rozumieć Zespół Szkolno- Przedszkolny, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Chocianowicach, Szkoła Podstawowa w Gronowicach, Szkoła Podstawowa w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Chocianowicach, Przedszkole Samorządowe w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Gronowicach.
2. Szkole: należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Chocianowicach nr 78.
3. Dyrektorze Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Samorządach Uczniowskich i Radach Rodziców: należy przez to rozumieć organy działające w szkołach wchodzących w skład ZSP w Chocianowicach.
4. Uczniach i rodzicach: należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład ZSP oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy: należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
6. Organie prowadzącym ZSP w Chocianowicach: należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą: należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

Cykl kształcenia trwa: w szkole podstawowej – 8 lat

Struktura Szkoły Podstawowej w Chocianowicach stanowią oddziały I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII.

Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła wypełnia cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na harmonijnej realizacji zadań nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła ma za zadanie wprowadzić uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażać do samodzielności, pomagać w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszej edukacji i przygotowywać do aktywnego udziału w życiu społecznym.
3. Szkoła musi uwzględniać indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów, mając na celu wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez rozwijanie poczucia patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, którego korzeniami są wartości chrześcijańskie, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
  - 1) prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
  - 2) rozwijać poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
  - 5) umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
  - 6) rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych,

- 7) kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 8) rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
  - 9) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 10) stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
  - 11) zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
  - 12) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans,
  - 13) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 14) stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych.
5. W szkole podstawowej szczególnie ważne jest stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
  6. Nauczanie i wychowanie na kolejnym etapie kształcenia stanowią naturalną konsekwencję nauczania i wychowania na poprzednim etapie kształcenia.
  7. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
  8. Konieczna jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  9. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, ma za zadanie zapewnić uczniom w szczególności:
    - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku ojczystym oraz w językach obcych z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
    - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
    - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
    - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
10. Szczególnie istotnym zadaniem jest odpowiednie przygotowanie uczniów do podjęcia pracy.
11. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 9) w szkole ustalono wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem

## **Rozdział 3.**

### **SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny zawierające w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Szkolny zestaw podręczników oraz program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość.
3. Realizacja tych programów jest zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
4. Obok zadań wychowawczych szkoła wykonuje również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

#### **§ 5**

1. Szkoła wspomaga rodziny w procesie wychowawczym.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy,
  - 2) eksponuje szacunek do człowieka i środowiska przyrodniczego,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom zachowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrą jej organizację,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 10) stwarza warunki bezpiecznego i przyjemnego uczenia się.

## § 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w zależności do potrzeb i posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu opieki nad potrzebującymi uczniami, w tym niepełnosprawnymi.
3. Opiekę nad uczniami w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala się na początku roku szkolnego , uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek sprawują wyznaczeni nauczyciele
6. Za zgodą Dyrektora Zespołu, rodzice/opiekunowie prawni mogą wspomóc proces opieki.
7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych w ZSP”.
8. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny jest dostosowany do wzrostu uczniów.
9. Prowadzone jest kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania karty rowerowej.
10. Zapewniony jest dostęp do Internetu, podejmowane są działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 7

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości, indywidualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
  - 3) współpracy w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami.

## **Rozdział 4.**

# **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 8**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 9

1. Termin konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej corocznie ogłasza Dyrektor Zespołu-we wrześniu, w stosownym zarządzeniu.

## § 10

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje przedmiotowe zasady oceniania, które zawierają:
  - 1) poziomy wymagań edukacyjnych: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających,
  - 2) zasady sprawdzania i oceniania, sposoby i terminy kontroli,
  - 3) formy oceny aktywności ucznia (specyficzne dla danego przedmiotu): np. sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, pracę w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjną (konkurs), projekty międzyprzedmiotowe,
  - 4) sposób zbierania i informowania o osiągnięciach i postępach ucznia,
  - 5) procedurę wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
2. Ocenianie powinno:
  - 1) być trafne, obiektywne, rzetelne i systematyczne,
  - 2) motywować uczniów do samooceny, dawać uczniowi możliwość porównywania własnych osiągnięć i umiejętności z osiągnięciami innych uczniów,
  - 3) rozwój ucznia, uwzględniać wkład pracy i możliwości intelektualne ucznia,
  - 4) oceniając prace domowe ucznia nauczyciel zwraca uwagę na dostosowanie ich do możliwości ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do współpracy z nauczycielem w tym zakresie. Uczeń może odrabiać zadanie domowe w świetlicy szkolnej oraz może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych zgodnych z jego zainteresowaniami.
3. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej bez konieczności posiadania opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## § 11

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,

- 2) rozumienie materiału naukowego,
- 3) umiejętności stosowania wiedzy,
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ramowe kryteria oceniania:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres zgodny z wymaganiami programowymi; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.

Rozumienie materiału naukowego:

Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.

Kultura przekazywania wiadomości:

Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologia naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ

Rozumienie materiału naukowego:

Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela.

Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język,

styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:



Zakres i jakość wiadomości:

Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela

Kultura przekazywania wiadomości:

Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.

Kultura przekazywania wiadomości:

Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Fragmentaryczna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione

Rozumienie materiału naukowego:

Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

Kultura przekazywanych wiadomości:

Liczne błędy, niepoprawny styl, trudności w wysławianiu.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.

Rozumienie materiału naukowego:

Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.

Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo

liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

5. W klasach I - III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, są ocenami opisowymi.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu ocen bieżących: bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych, dopuszczających dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), ocen celujących stosowanie minusów (-), ocen niedostatecznych plusów (+).
8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: 6, cel, 5, bdb, 4, db, 3, dost 2, dop, 1, ndst.
9. Ocenę śródroczną i końcową ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć. Ocenę wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

10. Punktacja i skala ocen obowiązująca przy ocenianiu prac pisemnych w klasach I – III SP:

0%-19%	niedostateczny
20%-39%	dopuszczający
40%-59%	dostateczny
60%-79%	dobry
80%-99%	bardzo dobry

100% i więcej celujący

11. Punktacja i skala ocen obowiązująca przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV - VIII SP :

35%	niedostateczny plus
36%-41%	dopuszczający
42%-45%	dopuszczający plus

46%-52%	dostateczny
53%-63%	dostateczny plus
64%-75%	dobry
76%-85%	dobry plus
86%-95%	bardzo dobry
96%-99%	bardzo dobry plus
100%	celujący

12. Na koniec I semestru nauczyciel wystawia ocenę proponowaną z danego przedmiotu. Pod koniec II semestru ocena przewidywana wystawiana jest w oparciu o analizę ocen oraz pozostałych aktywności z całego roku szkolnego. Przewidywana ocena śródroczna oraz przewidywana ocena końcoworoczna nie musi być oceną ostateczną.
13. Przewidywaną ocenę śródroczną oraz końcoworoczną wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiednim miejscu.

## § 12

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII - języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w kolejnych dniach.
5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/opiekunowie prawni składają Dyrektorowi Zespołu, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (cudzoziemcy), przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie lub opinię o potrzebie dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dostosowania te następują na podstawie tego orzeczenia/opinii.
11. Orzeczenie/opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają opinię/orzeczenie Dyrektorowi Zespołu, najpóźniej w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie,
  - 2) przerwał daną część egzaminu,przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 13**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i na skali centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

## OCENA ZACHOWANIA

### § 14

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 3) w przypadku uczniów, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć dydaktycznych,
  - 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

wzorowe -	wz
bardzo dobre -	bdb
dobrze -	db
poprawne -	popr
nieodpowiednie -	ndp
naganne -	ng
4. W oddziałach I - III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ

### § 15

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- punktualność i frekwencja,
- pilność i sumienność w nauce,
- rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań,
- wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności,
- systematyczność pracy,
- udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- właściwe zachowanie się na lekcji i przerwie,

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- dbałość o wyposażenie szkoły,
- sumienne wykonywanie poleceń i wywiązywanie się z zadań,
- praca na rzecz klasy i szkoły,
- odpowiedzialność za własne czyny.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- współdziałanie i angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne,
- redagowanie gazetek szkolnych,
- szacunek dla symboli narodowych religijnych i szkolnych,
- działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- odpowiedzialność za własne słownictwo ( kultura słowa),
- przeciwstawianie się przejawom wulgarności,
- udział w konkursach recytatorskich i teatralnych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

- przestrzeganie higieny i przepisów bhp,
- dbałość o zdrowie własne i innych,
- estetyka wyglądu.

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- właściwe zachowanie się w miejscach publicznych ( wycieczki, uroczystości szkolne i pozaszkolne),
- uprzejmość,
- kultura osobista w kontaktach z kolegami oraz osobami dorosłymi,
- przeciwstawianie się przejawom agresji i brutalności.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- podejmowanie działań zmierzających do pomocy potrzebującym i słabszym,
- praca na rzecz innych, działalność charytatywna,
- pomoc kolegom w nauce.

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w szkole i w środowisku, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w klasie lub szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który w sposób zadawalający spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia podstawowych wymagań zawartych w statucie szkoły, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub ma nie więcej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły, a zastosowane działania wychowawcze nie odnoszą pożądanego skutku lub ma ponad 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.



## **SPOSOBY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH**

### **§ 16**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych 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, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 17**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Wychowawca obowiązkowo informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach śródrocznych. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych na bieżąco ustnie informuje o wynikach.

### **§ 18**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej 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.

2. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 19

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli rodzic/opiekun prawny akceptuje również nieobecność na lekcjach z tych przedmiotów jest zobowiązany zaznaczyć w podaniu, że bierze na ten czas odpowiedzialność za swoje dziecko.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego według następujących zasad:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą.
  - 2) zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zaświadczeniem lekarskim, zwolnienie lekarskie może dotyczyć zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń.
  - 3) ucznia zwalnia z ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia (prośby) rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu - zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać - "zwolniony".

5. Uczniowie uczestniczący w zawodach szkolnych bądź konkursach, które trwają do 6 godzin lekcyjnych obowiązani są wrócić na zajęcia. Mają prawo być nie przygotowani do zajęć ale powinni nadrobić zaległości na następne zajęcia.

## **FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW**

### **§ 20**

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania ustalonych na początku roku szkolnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Formy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą zakres treści większy niż trzy ostatnie tematy lekcyjne przeprowadzony z całym oddziałem niezależnie od czasu jego trwania.
3. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
4. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania. Polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
6. Na koniec roku szkolnego przewiduje się możliwość przeprowadzenia sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
7. O wynikach sprawdzianu uczniów powinien być poinformowany najpóźniej w terminie dwutygodniowym od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.
8. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują maksymalnie materiał 3 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane. Ocenianie są na następne zajęcia lub w ciągu tygodnia od dnia ich przeprowadzenia.
9. Sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze dwa dni po przerwach świątecznych (nie dotyczy niedziel) i feriach, chyba że uczniowie wyrażą na to zgodę.

## § 21

1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nieobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
2. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji ucznia lub oddziału, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i oddziału. Karta przechowywana jest w miejscu, wskazanym przez Dyrektora Zespołu i może stanowić źródło informacji dla wychowawcy podczas spotkań z rodzicami/opiekunami uczniów.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
4. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie. Uczeń otrzymuje oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

## KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

### § 22

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia.
2. Przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej podstawowe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi bezpośrednio pod okiem nauczyciela. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji ucznia np. systematyczności w odrabianiu prac domowych, aktywności na lekcjach, wysiłek ucznia, stosunek do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie oceny lub obniżenie oceny śródrocznej, rocznej bądź końcowej.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalania ocen zachowania.
4. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej oraz rocznej ocenie niedostatecznej i zaznacza to w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych - na spotkaniu z rodzicami - o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania. Przewidywane oceny wpisuje się w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca oddziałów, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

## § 23

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. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
  8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia mowa w ust. 2,3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla odpowiedniego oddziału.
  10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu 1 dnia.
  11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 24

1. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca sierpnia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 25

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY  
KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ  
EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

**§ 26**

1. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej są:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski ucznia,
  - 2) zaliczenie sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
  - 3) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych).
2. W przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych. w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna spełnione muszą być warunki określone w ust.1, pkt 1 oraz dodatkowo:
  - 1) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,
  - 2) spełnianie kryteriów na tę ocenę,
  - 3) w przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, technika, plastyka, wychowanie fizyczne) uczeń musi mieć oceny ze wszystkich obowiązkowych form aktywności zawartych w WZO i 50 % tych ocen jest wyższa niż przewidywana,
  - 4) aby wystąpić o zmianę oceny uczeń musi spełniać wszystkie warunki.
3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
  - 1) wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej oceny,
  - 2) w przypadku spełnienia powyższych warunków przez ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Zespołu o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego,
  - 3) podanie powinno wpłynąć do 7 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie i zawierać wnioskowaną przez ucznia ocenę,
  - 4) Dyrektor Zespołu wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 5) stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń,



- 6) sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 7) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest spełnienie kryteriów na tę ocenę,
  - 8) egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu,
  - 9) egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów, tj.: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, w formie pisemnej i ćwiczeń praktycznych,
  - 10) zakres materiału na egzaminie obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 11) części pisemnej uczeń odpowiada na zadania lub pytania przygotowane na konkretną ocenę, zgodnie z wymaganiami znajdującymi się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
  - 12) nauczyciel przygotowuje punktację części pisemnej,
  - 13) jeżeli uczeń nie zaliczy części pisemnej na wnioskowaną ocenę, nie przystępuje do części ustnej, co jest równoznaczne z nie poprawieniem oceny,
  - 14) w części ustnej, uczeń losuje jeden z zestawów pytań, których zakres jest określony na konkretną ocenę zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,
  - 15) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół,
  - 16) od oceny uzyskanej na egzaminie sprawdzającym nie ma odwołania,
  - 17) egzamin sprawdzający, który nie został zaliczony, nie skutkuje obniżeniem wystawionej oceny rocznej ucznia z danego przedmiotu.
4. Warunki i tryb ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą roczną ocenę niż przewidywana:
- 1) naruszenie procedury wystawiania oceny z zachowania,
  - 2) wystawienie oceny niezgodnej z kryteriami na poszczególne oceny,
  - 3) brak uzasadnienia oceny z zachowania w przypadku, gdy uczeń zwrócił się o nią w obecności przedstawiciela klasy.
  - 4) również rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzyskania uzasadnienia w/w oceny, kiedy zwrócił się do wychowawcy,
  - 5) wychowawca klasy przechowuje dokumentację z tym związaną do końca roku szkolnego.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ**

#### **§ 27**

1. Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej obejmuje następujące zasady:
  - 1) złożenie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych zobowiązujące Dyrektora Zespołu do zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej,
  - 2) nauczanie języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie programu nauczania i podręczników zatwierdzonych przez MEN,
  - 3) język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) ocenę z nauki języka mniejszości narodowej wpisuje się na świadectwie w obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 6.**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW**

#### **§ 28**

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - 2) pogłębianie zainteresowań,
  - 3) kształtowanie poczucia obowiązku,
  - 4) kształtowanie postaw otwartości samodzielności i systematyczności,
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - 6) kształtowanie wrażliwości,
  - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
2. W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć:
  - 1) artystyczne,

- 2) sportowe,
  - 3) techniczne,
  - 4) pogłębiające wiedzę - koła zainteresowań,
  - 5) zajęcia kompensacyjno - wyrównawcze,
  - 6) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze,
  - 7) logopedyczne.
3. Zajęcia pozalekcyjne uczeń może wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców/opiekunów prawnych.
4. Organizowanie zajęć dodatkowych powierza się nauczycielowi, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć, ogólne cele, formy i metody pracy oraz listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia zajęć.

## **Rozdział 7.**

### **ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA**

#### **§ 29**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, szkoła zapewnia:
  - 1) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno - kompensacyjnych i nauczania indywidualnego,
  - 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego,
  - 4) zajęcia grupowe lub indywidualne z psychologiem,
  - 5) pomoc materialną przy współpracy z GOPS-em.

## **Rozdział 8.**

# **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów w i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) Rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
  - 2) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,

- 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pomocy nauczyciela.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
13. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
14. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
16. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
17. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.
18. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
20. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

21. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.
22. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
23. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
24. Działania obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
25. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.
26. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
27. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
28. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

29. Zajęcia rewalidacyjne prowadzi pedagogzy specjalni.

Celem oddziaływań rewalidacyjnych jest stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, usprawnianie zaburzonych funkcji poznawczych, a także wyrównywanie dysharmonii rozwojowych i wzmacnianie mocnych stron dziecka. Działania te przyczyniają się do prawidłowego funkcjonowania poznawczego, edukacyjnego oraz emocjonalnego.

### § 31

1. Zadaniem doradcy zawodowego jest: ukierunkowanie umiejętności ucznia do wykonywania określonej pracy
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

**Rozdział 9.**  
**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z**  
**RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I**  
**PROFIALKTYKI**

**§ 32**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w następujący sposób:
  - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w sprawie jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) powiadamia o przewidywanej/nych dla ucznia cenie/ocenach niedostatecznej/nich z danych przedmiotów na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 3) wspiera rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) informuje rodziców/opiekunów prawnych o działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmowanych przez szkołę, a także o wszelkich zmianach organizacyjnych dotyczących dziecka bezpośrednio,
  - 5) informuje rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 6) poprzez stronę internetową informuje o podejmowanych inicjatywach oraz zamierzeniach.

**Rozdział 10.**  
**ORGANY SZKOŁY**

**§ 33**

**DYREKTOR ZESPOŁU**



Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Opolski Kurator Oświaty.

Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący. Postępowanie w tym zakresie określa odpowiednia ustawa.
3. Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami .
  - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
6. Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
    - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,

- wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia,
  - kontrolowanie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz w obwodzie szkoły,
  - wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, które zapewniają zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
  - zezwalanie uczniowi na indywidualny tok nauczania,
  - występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w oparciu o plan nadzoru,
  - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
  - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
  - organizowanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej
  - realizowanie zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- przygotowywanie projektów obowiązującej dokumentacji szkolnej,
  - opracowanie arkusza organizacji szkoły,
  - opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - nadzorowanie uroczystości szkolnych wynikających z planu pracy szkoły,
  - ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
  - podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- opracowywanie planu finansowego szkoły;
  - przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły;
  - tworzenie stanowiska kierowniczego - głównego księgowego, do którego zadań należy: prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, nadzór nad środkami pieniężnymi,

- 4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych, biurowych oraz porządkowych i BHP:
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
  - organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
  - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz wykorzystywania druków - szkolnych,
  - prowadzenie archiwum,
  - administrowanie obiektami szkolnymi wchodzącymi w skład zespołu szkół,
  - organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko - remontowych,
  - organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
  - zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony,
  - udostępnienie pomieszczeń do indywidualnej pracy nauczyciela w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
  - szkolenie pracowników w zakresie BHP.

8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców oraz Samorządami Uczniowskimi poszczególnych placówek Zespołu.

9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym, sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego.

10. Rozstrzyganie konfliktów między organami.

## **§ 34**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych placówkach zespołu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który zwołuje zebrania Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej, zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, gdyż mogą one naruszać dobro uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał, w tym w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok nauki uczniów,
  - 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 8) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę w sytuacji przewidzianej w art. 36 a ust. 4 ustawy,
  - 6) powierzenie stanowiska zastępcy Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie tych stanowisk,
11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej sprawie.
  12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie Dyrektora Zespołu oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.
  13. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
  14. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
  15. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych. Zadania i termin ich wykonania ustalają w planie pracy zespołu i przedstawiają do zatwierdzenia w rocznym planie pracy szkoły, na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej. Powołanie zespołów przedmiotowych leży w gestii Dyrektora Zespołu.
  16. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## § 35

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W każdej szkole Zespołu działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów w szkole.
3. Zasady działania Samorządów Uczniowskich określają regulaminy. Nie mogą one być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, Zespołu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) opiekun Samorządu Uczniowskiego może współpracować ze szkolnym wolontariatem.

## § 36

### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu występują do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
  - 4) występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 5) udziela pomocy Samorządom Uczniowskim,
  - 6) współdecydują o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 7) delegują dwóch przedstawiciela z ogółu rodziców zespołu szkół do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określają regulaminy, które ustalają między innymi:
  - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał,
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,

3. Regulamin swojej działalności uchwała Rada Rodziców.

## **Rozdział 11.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 37**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) plany pracy szkół,
  - 3) tygodniowe plany zajęć.
3. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu określa szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki. Opracowany jest on na podstawie szkolnego planu nauczania. W arkuszu organizacji szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów szkoła organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do środków finansowych.
4. Plan pracy szkoły zawiera informacje dotyczące organizacji roku szkolnego, w tym: terminy, miejsce, sposób realizacji, organizatorów wydarzeń, uroczystości, konkursów w szkole i środowisku.
5. Tygodniowe plany zajęć określają organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Ustalane są przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym. Rozkład trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Szkoła używa dziennika elektronicznego, jako dziennika dokumentującego zajęcia.
9. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przynajmniej jednej z przerw międzylekcyjnych umożliwia spożywanie posiłków przez uczniów.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział. W danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i programach wybranych z zestawu dla danej klasy, dopuszczanych do użytku szkolnego.
11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych , informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Podziału można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
13. Dyżury nauczycieli są przydzielane proporcjonalnie do ilości godzin zawartych w planie przydziału godzin.
14. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą szkoły jest świetlica.
15. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.
16. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - opieka nad uczniami,
  - rozwój ich zdolności i umiejętności,
  - organizacja warunków do odpoczynku i relaksu,
  - zorganizowanie pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych,
  - wdrażanie do samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej i dbanie o higienę.
17. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych ( czas – uzgodniony w poszczególnych placówkach ). Grupa świetlicowa nie może przekraczać 25 uczniów na jednego opiekuna.
18. Zajęcia są prowadzone zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
19. Wychowawca świetlicy odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przez cały czas pobytu na świetlicy oraz:
  - 1) organizuje zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy,



- 2) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą oraz współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką.
  - 3) dokumentuje swoją działalność.
20. Szkolny Wolontariat działa bezpłatnie, jest otwarty na wszelkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
- 1) Szkolne Koło Wolontariatu działa pod nadzorem Dyrektora Zespołu.
  - 2) Wolontariuszem SKW może być każda osoba wyrażająca chęć wolontariackiej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym
  - 3) 5 grudnia SKW obchodzi Międzynarodowy Dzień Wolontariusza
  - 4) do form realizacji działań SKW należą:
    - zbiórka darów rzeczowych
    - zbiórka pieniędzy do puszek
    - udział w akcjach charytatywnych
    - udział w wydarzeniach kulturalnych – koncertach, spektaklach, przedstawieniach,
    - pomoc przy chorych – opieka
    - organizacja wydarzeń – koncertów, przedstawień
    - promocja wolontariatu w lokalnym środowisku
21. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia nie są obowiązkowe (uczeń nie bierze udziału w zajęciach jeśli rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Zespołu pisemną rezygnację). Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
22. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzony dla ucznia, którego rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia (nie musi być ponawiane, może zostać zmienione). Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie, wliczona jest do średniej ocen, ale nie wpływa na promocję. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
23. W przypadku wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 placówki wchodzące w skład Zespołu działają na podstawie Wewnętrznych procedur określających funkcjonowanie placówek ZSP Chocianowice w czasie pandemii COVID-19.

**Rozdział 12.**  
**ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA**  
**NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**§ 38**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych oraz wiedzy o regionie. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
2. Na terenie Szkoły Podstawowej w Chocianowicach działa biblioteka.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni,
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Zespołu.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**§39**

1. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną realizowane jest poprzez:
  - 1) komputeryzacje biblioteki szkolnej,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
2. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się realizowane jest poprzez:
  - 1) imprezy,
  - 2) konkursy,
  - 3) wystawki,

- 4) kiermasze.
3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną realizowane jest poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne,
  - 2) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - 3) spotkania i imprezy edukacyjne.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami realizowana jest poprzez:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym,
  - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,

- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## § 40

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
  - 2) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną – lekcje biblioteczne,
  - 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
  - 6) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów,
  - 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - 9) ewidencja i opracowywanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Rodzaje zbiorów:
  - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) programy i podręczniki szkolne,
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,

- 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, gazety,
  - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
  - 7) materiały audiowizualne,
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do końca roku szkolnego (w tym na okres wakacji).
  5. Podręczniki dotowane przez MEiN wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
  6. Wypożyczone podręczniki należy zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
  7. Uczeń obowiązany jest przestrzegać godzin otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.
  8. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
  9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych.
  10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki.
  11. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
  12. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty bibliotecznej.
  13. Rodzic/opiekun prawny wypożyczający książki korzysta z karty swojego dziecka.
  14. Książki można wypożyczać na okres jednego miesiąca.
  15. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.

## § 41

1. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism,
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki,
  - 3) zwrotu wypożyczonych jednostek bibliotecznych w ustalonych terminach,
2. Czytelnik odpowiada osobiście za zbiory z których korzysta.

3. Na wypożyczonych książkach i czasopiśmie nie wolno robić notatek, zaginać kartek, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia zagubionych lub zniszczonych zbiorów. Jeśli odkupienie nie jest możliwe powinien po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem odkupić inną jednostkę biblioteczną.

## § 42

### 1. Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
- 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
- 6) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 7) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
- 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

## Rozdział 13.

# ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

### § 43

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kwalifikacje i zasady wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
  2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe.
  4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
  5. Do podstawowych obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:
    - 1) sprawiedliwe ocenianie oraz szeroka indywidualizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego,
    - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
    - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
      - realizację wybranego zestawu programów nauczania,
      - stosowanie właściwych metod nauczania,
      - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
      - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
      - dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
      - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- pisemne przygotowywanie się do zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu w przypadku nauczyciela stażysty
- pisemne przygotowywanie scenariusza zajęć obserwowanych przez Dyrektora Zespołu, wicedyrektora lub kierownika placówki,

- udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w pracach zespołu przedmiotowego oraz formach doskonalenia zawodowego,

## **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

### **§ 44**

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli danej szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, obejmującego odpowiednio: klasy I – VIII szkoły podstawowej,
3. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2) i 3) - nie są dla Dyrektora Zespołu wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Zespołu informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnorodnych form życia zespołowego oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) zapoznawanie rodziców/opiekunów prawych i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,



- współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
- włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 8) spotykanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów na spotkaniach organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 9) organizowanie w razie potrzeby dodatkowych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi po wcześniejszym powiadomieniu Dyrektora Zespołu,
- 10) podejmowanie działań motywujących uczniów do systematycznego uczęszczania na lekcje.

## **Rozdział 14.**

### **NAGRODY I KARY**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

##### **§ 45**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i rzeczy osobistych,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) korzystanie z pomieszczeń przeznaczonych na spożycie posiłków,
  - 11) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Zespołu i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego przygotowywania się oraz uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 4) usprawiedliwiania, w okresie do 2 tygodni od chwili powrotu do szkoły - nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych, bądź też zaświadczenia lekarskiego,
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) dbania o życie i zdrowie, schludny wygląd oraz higienę własną i innych, w tym:
    - nienoszenie przez chłopców kolczyków w widocznym miejscu,
    - nienoszenie przez dziewczęta kolczyków w innych miejscach widocznych niż ucho,
    - dbałość o estetyczne uczesanie bez udziwnień,
    - przychodzenie do szkoły bez jaskrawego, krzykliwego makijażu.
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 8) wyłączenia i niekorzystania z telefonów komórkowych w trakcie lekcji, akademii, zajęć pozalekcyjnych,
  - 9) nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, robienia zdjęć, nagrywania.
  - 10) niepalenia tytoniu, nieużywania alkoholu i narkotyków, środków odurzających.
  - 11) nieopuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw.
3. W przypadku korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, w sposób niezgodny ze statutowym zapisem, nauczyciel odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag, powiadamia o tym wychowawcę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o niezgodnym ze statutem szkoły zachowaniu ucznia na terenie szkoły oraz rozpoczyna procedurę stosowania kar zgodnie z zapisem w statucie.

5. Rodzic/opiekun prawny powinien do dwóch tygodni usprawiedliwić godziny nieobecne swojego dziecka. Może to uczynić: ustnie, pisemnie lub telefonicznie.
6. Rodzic/opiekun prawny może w ważnych sytuacjach losowych zwolnić dziecko telefonicznie lub osobiście u wychowawcy czy innego nauczyciela.

#### § 46

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę i zachowanie oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) wybitne osiągnięcia i udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu lub na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału,
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej,
  - 3) wychowawcy lub Dyrektora Zespołu wobec uczniów szkoły,
  - 4) dyplom lub list gratulacyjny Dyrektora Zespołu,
  - 5) list pochwalny Dyrektora Zespołu do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) bezpłatna wycieczka,
  - 7) nagrody rzeczowe,
  - 8) pochwała Dyrektora Zespołu na zebraniu rodziców.

#### § 47

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkolnego,
  - 2) lekceważenie nauki lub innych obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenie porządku szkolnego.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału w formie ustnej,
  - 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela w formie uwagi pisemnej,

- 3) upomnienie Dyrektora Zespołu,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych,
  - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, a w szczególności za:
- 1) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 2) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po zażyciu środków odurzających, narkotyków,
  - 3) posiadanie lub palenie papierosów i e-papierosów,
  - 4) kradzież,
  - 5) pobicie,
  - 6) znęcanie się nad innymi osobami,
  - 7) szantaż,
  - 8) naruszenie godności osobistej innych osób,
  - 9) wyłudzenie pieniędzy,
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu oraz bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
  - 11) posiadanie, używanie lub dystrybucja narkotyków i środków odurzających oraz alkoholu,
  - 12) fałszowanie dokumentów, Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 13) nagrywanie dźwięku i/lub obrazu za pomocą smartfona, tableta, dyktafonu, itp. w przypadkach wykorzystania przez ucznia urządzeń wymienionych wyżej do nagrywania sytuacji z udziałem pracowników, kolegów i koleżanek, uczeń ma obowiązek udostępnić nagranie nauczycielowi celem sprawdzenia jego zawartości; odmowa powoduje zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego lub policji,
4. Uczeń pełnoletni (mający ukończone 18 lat) za wymienione w ust. 3 wykroczenia może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.
  5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od daty uzyskania

informacji o nałożonej karze. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.

7. Od kar nakładanych przez Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie wnosi się w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji.
8. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 2 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę lub Radę Rodziców.
9. Wykroczenia i przestępstwa spowodowane przez ucznia stanowiące zagrożenie życia i mienia podlegają ocenie instytucjom temu służącym (policja, prokuratura, sąd).

## **Rozdział 15.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48**

1. Pierwszy statut szkoły nadaje organ prowadzący. Dokonywanie wszelkich zmian oraz zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Nauczyciele i kadra pedagogiczna zobowiązani są:
  - 1) wprowadzać ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
  - 3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
  - 4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
  - 5) motywować uczniów do prowadzenia działań zaplanowanych w projekcie edukacyjnym,
  - 6) uczyć umiejętności prezentowania projektu edukacyjnego na szerszym forum, a tym samym zwiększać poczucie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy.

**Część VI**

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej w Gronowicach**

Gronowice 58,  
46-280 Gronowice

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	152
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	153
Rozdział 3. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	156
Rozdział 4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	158
Rozdział 5. ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIJSZOŚCI NARODOWEJ....	177
Rozdział 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW.....	178
Rozdział 7. ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA.....	179
Rozdział 8. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM .....	179
Rozdział 9. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	183
Rozdział 10. ORGANY SZKOŁY.....	184
Rozdział 11. ORGAZNIZACJA SZKOŁY.....	190
Rozdział 12. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	193
Rozdział 13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW.....	198
Rozdział 14. NAGRODY I KARY.....	200
Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	204

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole: należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Chocianowicach, Szkoła Podstawowa w Gronowicach, Szkoła Podstawowa w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Chocianowicach, Przedszkole Samorządowe w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Gronowicach.
2. Szkole: należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gronowicach.
3. Dyrektorze Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Samorządach Uczniowskich i Radach Rodziców: należy przez to rozumieć organy działające w szkołach wchodzących w skład ZSP w Chocianowicach.
4. Uczniach i rodzicach: należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład ZSP oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy: należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
6. Organie prowadzącym ZSP w Chocianowicach: należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą: należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

Cykl kształcenia trwa: w szkole podstawowej – 8 lat

Struktura Szkoły Podstawowej w Gronowicach stanowią oddziały V, VI, VII, VIII.

Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła wypełnia cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na harmonijnej realizacji zadań nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła ma za zadanie wprowadzić uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażać do samodzielności, pomagać w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszej edukacji i przygotowywać do aktywnego udziału w życiu społecznym.
3. Szkoła musi uwzględniać indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów, mając na celu wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez rozwijanie poczucia patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, którego korzeniami są wartości chrześcijańskie, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
  - 1) prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
  - 2) rozwijać poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
  - 5) umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
  - 6) rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych,

- 7) kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 8) rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
  - 9) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 10) stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
  - 11) zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
  - 12) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans,
  - 13) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 14) stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych.
5. W szkole podstawowej szczególnie ważne jest stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
  6. Nauczanie i wychowanie na kolejnym etapie kształcenia stanowią naturalną konsekwencję nauczania i wychowania na poprzednim etapie kształcenia.
  7. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
  8. Konieczna jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  9. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, ma za zadanie zapewnić uczniom w szczególności:
    - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku ojczystym oraz w językach obcych z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
    - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
    - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo- skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
    - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
10. Szczególnie istotnym zadaniem jest odpowiednie przygotowanie uczniów do podjęcia pracy.
11. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 9) w szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem

## **Rozdział 3.**

### **SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny zawierające w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Szkolny zestaw podręczników oraz program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość.
3. Realizacja tych programów jest zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
4. Obok zadań wychowawczych szkoła wykonuje również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

#### **§ 5**

1. Szkoła wspomaga rodziny w procesie wychowawczym.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy,
  - 2) eksponuje szacunek do człowieka i środowiska przyrodniczego,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom zachowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrą jej organizację,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 10) stwarza warunki bezpiecznego i przyjemnego uczenia się.

## § 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w zależności do potrzeb i posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu opieki nad potrzebującymi uczniami, w tym niepełnosprawnymi.
3. Opiekę nad uczniami w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala się na początku roku szkolnego , uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek sprawują wyznaczeni nauczyciele
6. Za zgodą Dyrektora Zespołu, rodzice/opiekunowie prawni mogą wspomóc proces opieki.
7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych w ZSP”.
8. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny jest dostosowany do wzrostu uczniów.
9. Prowadzone jest kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania karty rowerowej.
10. Zapewniony jest dostęp do Internetu, podejmowane są działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 7

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości, indywidualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
  - 3) współpracy w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami.

## **Rozdział 4.**

# **SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 8**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 9

1. Termin konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej corocznie ogłasza Dyrektor Zespołu-we wrześnieu, w stosownym zarządzeniu.

## § 10

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje przedmiotowe zasady oceniania, które zawierają:
  - 1) poziomy wymagań edukacyjnych: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających,
  - 2) zasady sprawdzania i oceniania, sposoby i terminy kontroli,
  - 3) formy oceny aktywności ucznia (specyficzne dla danego przedmiotu): np. sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, pracę w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjną (konkurs), projekty międzyprzedmiotowe,
  - 4) sposób zbierania i informowania o osiągnięciach i postępach ucznia,
  - 5) procedurę wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
2. Ocenianie powinno:
  - 1) być trafne, obiektywne, rzetelne i systematyczne,
  - 2) motywować uczniów do samooceny, dawać uczniowi możliwość porównywania własnych osiągnięć i umiejętności z osiągnięciami innych uczniów,
  - 3) rozwój ucznia, uwzględniać wkład pracy i możliwości intelektualne ucznia,
  - 4) oceniając prace domowe ucznia nauczyciel zwraca uwagę na dostosowanie ich do możliwości ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do współpracy z nauczycielem w tym zakresie. Uczeń może odrabiać zadanie domowe w świetlicy szkolnej oraz może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych zgodnych z jego zainteresowaniami.
3. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej bez konieczności posiadania opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## § 11

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,

- 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce.
  3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu.
  4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ramowe kryteria oceniania:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres zgodny z wymaganiami programowymi; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.

Rozumienie materiału naukowego:

Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami: Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.

Kultura przekazywania wiadomości:

Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologia naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ

Rozumienie materiału naukowego:

Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela.



Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela

Kultura przekazywania wiadomości:

Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.

Kultura przekazywania wiadomości:

Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Fragmentaryczna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione

Rozumienie materiału naukowego:

Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

Kultura przekazywanych wiadomości:

Liczne błędy, niepoprawny styl, trudności w wysławianiu.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.

Rozumienie materiału naukowego:

Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.

Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo

liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu ocen bieżących: bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych, dopuszczających dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), ocen celujących stosowanie minusów (-), ocen niedostatecznych plusów (+).
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: 6, cel, 5, bdb, 4, db, 3, dost 2, dop, 1, ndst.
8. Ocenę śródroczną i końcową ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć. Ocenę wpisujemy w dzienniku elektronicznym.
9. Punktacja i skala ocen obowiązująca przy ocenianiu prac pisemnych:

35%	niedostateczny plus
36%-41%	dopuszczający
42%-45%	dopuszczający plus
46%-52%	dostateczny
53%-63%	dostateczny plus
64%-75%	dobry
76%-85%	dobry plus
86%-95%	bardzo dobry

96%-99%	bardzo dobry plus
100%	celujący

10. Na koniec I semestru nauczyciel wystawia ocenę proponowaną z danego przedmiotu. Pod koniec II semestru ocena przewidywana wystawiana jest w oparciu o analizę ocen oraz pozostałych aktywności z całego roku szkolnego. Przewidywana ocena śródroczna oraz przewidywana ocena końcoworoczna nie musi być oceną ostateczną.
11. Przewidywaną ocenę śródroczną oraz końcoworoczną wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiednim miejscu.

## § 12

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin ósmoklasisty obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I–VIII - języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Egzamin jest przeprowadzany w kolejnych dniach.
5. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/opiekunowie prawni składają Dyrektorowi Zespołu, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym oraz uczniowie, o których mowa w art. 165 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (cudzoziemcy),

przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie lub opinię o potrzebie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dostosowania te następują na podstawie tego orzeczenia/opinii.
11. Orzeczenie/opinia powinna być wydana przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia przedkładają opinię/orzeczenie Dyrektorowi Zespołu, najpóźniej w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 3) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie,
  - 4) przerwał daną część egzaminu,przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 13**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora Komisji Okręgowej. Wynik egzaminu ustala Komisja Okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej i na skali centylowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

## **OCENA ZACHOWANIA**

## **§ 14**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 3) w przypadku uczniów, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 3) oceny z zajęć dydaktycznych,
  - 4) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

wzorowe -	wz
bardzo dobre -	bdb
dobre -	db
poprawne -	popr
nieodpowiednie -	ndp
naganne -	ng
4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **§ 15**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - punktualność i frekwencja,
    - pilność i sumienność w nauce,
    - rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań,
    - wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności,
    - systematyczność pracy,
    - udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
    - właściwe zachowanie się na lekcji i przerwie,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
    - dbałość o wyposażenie szkoły,
    - sumienne wykonywanie poleceń i wywiązywanie się z zadań,

- praca na rzecz klasy i szkoły,
- odpowiedzialność za własne czyny.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- współdziałanie i angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne,
- redagowanie gazetek szkolnych,
- szacunek dla symboli narodowych religijnych i szkolnych,
- działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- odpowiedzialność za własne słownictwo ( kultura słowa),
- przeciwstawianie się przejawom wulgarności,
- udział w konkursach recytatorskich i teatralnych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

- przestrzeganie higieny i przepisów bhp,
- dbłość o zdrowie własne i innych,
- estetyka wyglądu.

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- właściwe zachowanie się w miejscach publicznych ( wycieczki, uroczystości szkolne i pozaszkolne),
- uprzejmość,
- kultura osobista w kontaktach z kolegami oraz osobami dorosłymi,
- przeciwstawianie się przejawom agresji i brutalności.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- podejmowanie działań zmierzających do pomocy potrzebującym i słabszym,
- praca na rzecz innych, działalność charytatywna,
- pomoc kolegom w nauce.

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w szkole i w środowisku, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w klasie lub szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który w sposób zadawalający spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia podstawowych wymagań zawartych w statucie szkoły, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub ma nie więcej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły, a zastosowane działania wychowawcze nie odnoszą pożądanego skutku lub ma ponad 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH**

### **§ 16**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych 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, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej



oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 17

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Wychowawca obowiązkowo informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach śródrocznych. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych na bieżąco ustnie informuje o wynikach.

### § 18

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej 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.
2. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

### § 19

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli rodzic/opiekun prawny akceptuje również nieobecność na lekcjach z tych przedmiotów jest zobowiązany zaznaczyć w podaniu, że bierze na ten czas odpowiedzialność za swoje dziecko.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego według następujących zasad:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą.
  - 2) zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zaświadczeniem lekarskim, zwolnienie lekarskie może dotyczyć zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń.
  - 3) ucznia zwalnia z ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia (prośby) rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu - zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać - "zwolniony".
5. Uczniowie uczestniczący w zawodach szkolnych bądź konkursach, które trwają do 6 godzin lekcyjnych obowiązani są wrócić na zajęcia. Mają prawo być nie przygotowani do zajęć ale powinni nadrobić zaległości na następne zajęcia.

## **FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW**

### **§ 20**

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania ustalonych na początku roku szkolnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Formy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Wewnętrznych Zasad Oceniania.
2. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą zakres treści większy niż trzy ostatnie tematy lekcyjne przeprowadzony z całym oddziałem niezależnie od czasu jego trwania.
3. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

4. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania. Polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
6. Na koniec roku szkolnego przewiduje się możliwość przeprowadzenia sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
7. O wynikach sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany najpóźniej w terminie dwutygodniowym od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.
8. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują maksymalnie materiał 3 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane. Ocenianie są na następne zajęcia lub w ciągu tygodnia od dnia ich przeprowadzenia.
9. Sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze dwa dni po przerwach świątecznych (nie dotyczy niedziel) i feriach, chyba że uczniowie wyrażą na to zgodę.

## § 21

1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nieobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
2. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji ucznia lub oddziału, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i oddziału. Karta przechowywana jest w miejscu, wskazanym przez Dyrektora Zespołu i może stanowić źródło informacji dla wychowawcy podczas spotkań z rodzicami/opiekunami uczniów.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
4. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie. Uczeń otrzymuje oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

## **KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 22**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia.
2. Przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej podstawowe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi bezpośrednio pod okiem nauczyciela. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji ucznia np. systematyczności w odrabianiu prac domowych, aktywności na lekcjach, wysiłek ucznia, stosunek do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie oceny lub obniżenie oceny śródrocznej, rocznej bądź końcowej.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalania ocen zachowania.
4. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej oraz rocznej ocenie niedostatecznej i zaznacza to w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych - na spotkaniu z rodzicami - o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania. Przewidywane oceny wpisuje się w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca oddziałów, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

### § 23

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. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 3) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia mowa w ust. 2,3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla odpowiedniego oddziału.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu 1 dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 24

1. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca sierpnia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 25

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

## § 26

1. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej są:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek ucznia,
  - 2) zaliczenie sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
  - 3) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych).
2. W przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych. w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna spełnione muszą być warunki określone w ust.1, pkt 1 oraz dodatkowo:
  - 1) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,

- 2) spełnianie kryteriów na tę ocenę,
  - 3) w przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, technika, plastyka, wychowanie fizyczne) uczeń musi mieć oceny ze wszystkich obowiązkowych form aktywności zawartych w WZO i 50 % tych ocen jest wyższa niż przewidywana,
  - 4) aby wystąpić o zmianę oceny uczeń musi spełniać wszystkie warunki.
3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
- 1) wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej oceny,
  - 2) w przypadku spełnienia powyższych warunków przez ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Zespołu o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego,
  - 3) podanie powinno wpłynąć do 7 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie i zawierać wnioskowaną przez ucznia ocenę,
  - 4) Dyrektor Zespołu wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 5) stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń,
  - 6) sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 7) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest spełnienie kryteriów na tę ocenę,
  - 8) egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu,
  - 9) egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów, tj.: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, w formie pisemnej i ćwiczeń praktycznych,
  - 10) zakres materiału na egzaminie obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 11) części pisemnej uczeń odpowiada na zadania lub pytania przygotowane na konkretną ocenę, zgodnie z wymaganiami znajdującymi się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
  - 12) nauczyciel przygotowuje punktację części pisemnej,
  - 13) jeżeli uczeń nie zaliczy części pisemnej na wnioskowaną ocenę, nie przystępuje do części ustnej, co jest równoznaczne z nie poprawieniem oceny,
  - 14) w części ustnej, uczeń losuje jeden z zestawów pytań, których zakres jest określony na konkretną ocenę zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,



- 15) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół,
  - 16) od oceny uzyskanej na egzaminie sprawdzającym nie ma odwołania,
  - 17) egzamin sprawdzający, który nie został zaliczony, nie skutkuje obniżeniem wystawionej oceny rocznej ucznia z danego przedmiotu.
4. Warunki i tryb ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą roczną ocenę niż przewidywana:
- 1) naruszenie procedury wystawiania oceny z zachowania,
  - 2) wystawienie oceny niezgodnej z kryteriami na poszczególne oceny,
  - 3) brak uzasadnienia oceny z zachowania w przypadku, gdy uczeń zwrócił się o nią w obecności przedstawiciela klasy.
  - 4) również rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzyskania uzasadnienia w/w oceny, kiedy zwrócił się do wychowawcy,
  - 5) wychowawca klasy przechowuje dokumentację z tym związaną do końca roku szkolnego.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ**

#### **§ 27**

1. Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej obejmuje następujące zasady:
  - 1) złożenie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych zobowiązujące Dyrektora Zespołu do zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej,
  - 2) nauczanie języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie programu nauczania i podręczników zatwierdzonych przez MEN,
  - 3) język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) ocenę z nauki języka mniejszości narodowej wpisuje się na świadectwie w obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 6.**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW**

#### **§ 28**

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - 2) pogłębianie zainteresowań,
  - 3) kształtowanie poczucia obowiązku,
  - 4) kształtowanie postaw otwartości samodzielności i systematyczności,
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - 6) kształtowanie wrażliwości,
  - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
2. W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć:
  - 1) artystyczne,
  - 2) sportowe,
  - 3) techniczne,
  - 4) pogłębiające wiedzę - koła zainteresowań,
  - 5) zajęcia kompensacyjno - wyrównawcze,
  - 6) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze,
  - 7) logopedyczne.
3. Zajęcia pozalekcyjne uczeń może wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców/opiekunów prawnych.
4. Organizowanie zajęć dodatkowych powierza się nauczycielowi, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć, ogólne cele, formy i metody pracy oraz listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia zajęć.

## **Rozdział 7.**

### **ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYNN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA**

#### **§ 29**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, szkoła zapewnia:
  - 1) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno - kompensacyjnych i nauczania indywidualnego,
  - 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego,
  - 4) zajęcia grupowe lub indywidualne z psychologiem,
  - 5) pomoc materialną przy współpracy z GOPS-em.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

#### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logoped. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) Rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
  - 2) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pomocy nauczyciela.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
13. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
14. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
16. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
17. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.
18. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
20. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
21. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.
22. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
23. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
24. Działania obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

25. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.
26. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
27. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
28. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
29. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą pedagodzy specjaliści.
- Celem oddziaływań rewalidacyjnych jest stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, usprawnianie zaburzonych funkcji poznawczych, a także wyrównywanie dysharmonii rozwojowych i wzmacnianie mocnych stron dziecka. Działania te przyczyniają się do prawidłowego funkcjonowania poznawczego, edukacyjnego oraz emocjonalnego.

## § 31

1. Zadaniem doradcy zawodowego jest: ukierunkowanie umiejętności ucznia do wykonywania określonej pracy
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

## **Rozdział 9.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFIALKTYKI**

## § 32

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w następujący sposób:
  - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w sprawie jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) powiadamia o przewidywanej/nych dla ucznia cenie/ocenach niedostatecznej/nich z danych przedmiotów na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 3) wspiera rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 4) informuje rodziców/opiekunów prawnych o działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmowanych przez szkołę, a także o wszelkich zmianach organizacyjnych dotyczących dziecka bezpośrednio,
- 5) informuje rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
- 6) poprzez stronę internetową informuje o podejmowanych inicjatywach oraz zamierzeniach.

## **Rozdział 10.**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 33**

#### **DYREKTOR ZESPOŁU**

Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Opolski Kurator Oświaty.

Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący. Postępowanie w tym zakresie określa odpowiednia ustawa.
3. Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,



- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami .
  - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
  6. Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
  7. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
    - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
      - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
      - podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
      - wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia,
      - kontrolowanie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz w obwodzie szkoły,
      - wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, które zapewniają zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
      - rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
      - zezwalanie uczniowi na indywidualny tok nauczania,
      - występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
      - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w oparciu o plan nadzoru,
      - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
      - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
      - organizowanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej
      - realizowanie zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
    - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- przygotowywanie projektów obowiązującej dokumentacji szkolnej,
- opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- nadzorowanie uroczystości szkolnych wynikających z planu pracy szkoły,
- ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
- podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym

3) w zakresie spraw finansowych:

- opracowywanie planu finansowego szkoły;
- przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły;
- tworzenie stanowiska kierowniczego - głównego księgowego, do którego zadań należy: prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, nadzór nad środkami pieniężnymi,

4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych, biurowych oraz porządkowych i BHP:

- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz wykorzystywania druków - szkolnych,
- prowadzenie archiwum,
- administrowanie obiektami szkolnymi wchodzącymi w skład zespołu szkół,
- organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko - remontowych,
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,

- wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony,
  - udostępnienie pomieszczeń do indywidualnej pracy nauczyciela w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
  - szkolenie pracowników w zakresie BHP.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców oraz Samorządami Uczniowskimi poszczególnych placówek Zespołu.
  9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym, sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego.
  10. Rozstrzyganie konfliktów między organami.

## § 34

### RADA PEDAGOGICZNA

1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych placówkach zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który zwołuje zebrania Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej, zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, gdyż mogą one naruszać dobro uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał, w tym w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok nauki uczniów,
  - 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 8) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę w sytuacji przewidzianej w art. 36 a ust. 4 ustawy,
  - 6) powierzenie stanowiska zastępcy Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie tych stanowisk,
11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej sprawie.
12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie Dyrektora Zespołu oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.
13. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
14. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
15. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych. Zadania i termin ich wykonania ustalają w planie pracy zespołu i przedstawiają do zatwierdzenia w rocznym planie pracy

szkoły, na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej. Powołanie zespołów przedmiotowych leży w gestii Dyrektora Zespołu.

16. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## § 35

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W każdej szkole Zespołu działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów w szkole.
3. Zasady działania Samorządów Uczniowskich określają regulaminy. Nie mogą one być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, Zespołu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) opiekun Samorządu Uczniowskiego może współpracować ze szkolnym wolontariatem.

**§ 36**  
**RADA RODZICÓW**

1. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu występują do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
  - 4) występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 5) udziela pomocy Samorządom Uczniowskim,
  - 6) współdecydują o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 7) delegują dwóch przedstawiciela z ogółu rodziców zespołu szkół do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określają regulaminy, które ustalają między innymi:
  - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał,
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,
3. Regulamin swojej działalności uchwała Rada Rodziców.

**Rozdział 11.**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 37**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) plany pracy szkół,
  - 3) tygodniowe plany zajęć.
3. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu określa szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki. Opracowany jest on na podstawie szkolnego planu nauczania. W arkuszu organizacji szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów szkoła organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do środków finansowych.
4. Plan pracy szkoły zawiera informacje dotyczące organizacji roku szkolnego, w tym: terminy, miejsce, sposób realizacji, organizatorów wydarzeń, uroczystości, konkursów w szkole i środowisku.
5. Tygodniowe plany zajęć określają organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Ustalane są przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym. Rozkład trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Szkoła używa dziennika elektronicznego, jako dziennika dokumentującego zajęcia.
9. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przynajmniej jednej z przerw międzylekcyjnych umożliwia spożywanie posiłków przez uczniów.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział. W danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i programach wybranych z zestawu dla danej klasy, dopuszczanych do użytku szkolnego.
11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Podziału można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.

12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
13. Dyżury nauczycieli są przydzielane proporcjonalnie do ilości godzin zawartych w planie przydziału godzin.
14. Pozalekcyjną formą wychowawczo - opiekuńczą szkoły jest świetlica.
15. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.
16. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
  - opieka nad uczniami,
  - rozwój ich zdolności i umiejętności,
  - organizacja warunków do odpoczynku i relaksu,
  - zorganizowanie pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych,
  - wdrażanie do samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
  - upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej i dbanie o higienę.
17. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych ( czas – uzgodniony w poszczególnych placówkach ). Grupa świetlicowa nie może przekraczać 25 uczniów na jednego opiekuna.
18. Zajęcia są prowadzone zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.
19. Wychowawca świetlicy odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przez cały czas pobytu na świetlicy oraz:
  - 1) organizuje zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy,
  - 2) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą oraz współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką.
  - 3) dokumentuje swoją działalność.
20. Szkolny Wolontariat działa bezpłatnie, jest otwarty na wszelkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
  - 1) Szkolne Koło Wolontariatu działa pod nadzorem Dyrektora Zespołu.
  - 2) Wolontariuszem SKW może być każda osoba wyrażająca chęć wolontariackiej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym
  - 3) 5 grudnia SKW obchodzi Międzynarodowy Dzień Wolontariusza
  - 4) do form realizacji działań SKW należą:
    - zbiórka darów rzeczowych
    - zbiórka pieniędzy do puszek
    - udział w akcjach charytatywnych



- udział w wydarzeniach kulturalnych – koncertach, spektaklach, przedstawieniach,
  - pomoc przy chorych – opieka
  - organizacja wydarzeń – koncertów, przedstawień
  - promocja wolontariatu w lokalnym środowisku
21. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia nie są obowiązkowe (uczeń nie bierze udziału w zajęciach jeśli rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Zespołu pisemną rezygnację). Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.
22. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzony dla ucznia, którego rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia (nie musi być ponawiane, może zostać zmienione). Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie, wliczona jest do średniej ocen, ale nie wpływa na promocję. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
23. W przypadku wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 placówki wchodzące w skład Zespołu działają na podstawie Wewnętrznych procedur określających funkcjonowanie placówek ZSP Chocianowice w czasie pandemii COVID-19.

## **Rozdział 12.**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **§ 38**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych oraz wiedzy o regionie. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
3. Na terenie Szkoły Podstawowej w Chocianowicach działa biblioteka.

4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni,
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Zespołu.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

### §39

1. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną realizowane jest poprzez:
  - 1) komputeryzacje biblioteki szkolnej,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
2. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się realizowane jest poprzez:
  - 1) imprezy,
  - 2) konkursy,
  - 3) wystawki,
  - 4) kiermasze.
3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną realizowane jest poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne,
  - 2) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - 3) spotkania i imprezy edukacyjne.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami realizowana jest poprzez:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym,
  - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## § 40

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
  - 2) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną – lekcje biblioteczne,

- 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
  - 6) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów,
  - 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - 9) ewidencja i opracowywanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Rodzaje zbiorów:
- 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) programy i podręczniki szkolne,
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, gazety,
  - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
  - 7) materiały audiowizualne,
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do końca roku szkolnego (w tym na okres wakacji).
5. Podręczniki dotowane przez MEiN wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
6. Wypożyczone podręczniki należy zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
7. Uczeń obowiązany jest przestrzegać godzin otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.
8. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych.
10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki.

11. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
12. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty bibliotecznej.
13. Rodzic/opiekun prawny wypożyczający książki korzysta z karty swojego dziecka.
14. Książki można wypożyczać na okres jednego miesiąca.
15. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.

## § 41

1. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism,
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki,
  - 3) zwrotu wypożyczonych jednostek bibliotecznych w ustalonych terminach,
2. Czytelnik odpowiada osobiście za zbiory z których korzysta.
3. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać kartek, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia zagubionych lub zniszczonych zbiorów. Jeśli odkupienie nie jest możliwe powinien po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem odkupić inną jednostkę biblioteczną.

## § 42

1. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,

- 6) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
- 7) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
- 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

## **Rozdział 13.**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

#### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

##### **§ 43**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kwalifikacje i zasady wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
5. Do podstawowych obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) sprawiedliwe ocenianie oraz szeroka indywidualizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego,
  - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - realizację wybranego zestawu programów nauczania,
    - stosowanie właściwych metod nauczania,

- systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
- dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- pisemne przygotowywanie się do zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu w przypadku nauczyciela stażysty
- pisemne przygotowywanie scenariusza zajęć obserwowanych przez Dyrektora Zespołu, wicedyrektora lub kierownika placówki,
- udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w pracach zespołu przedmiotowego oraz formach doskonalenia zawodowego,

## **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

### **§ 44**

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli danej szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, obejmującego odpowiednio: klasy I – VIII szkoły podstawowej,
3. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2) i 3) - nie są dla Dyrektora Zespołu wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Zespołu informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnorodnych form życia zespołowego oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) zapoznawanie rodziców/opiekunów prawych i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
  - włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 8) spotykanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów na spotkaniach organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 9) organizowanie w razie potrzeby dodatkowych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi po wcześniejszym powiadomieniu Dyrektora Zespołu,
- 10) podejmowanie działań motywujących uczniów do systematycznego uczęszczania na lekcje.

## **Rozdział 14.**

### **NAGRODY I KARY**

#### **§ 45**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i rzeczy osobistych,



- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) korzystanie z pomieszczeń przeznaczonych na spożycie posiłków,
- 11) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Zespołu i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego przygotowywania się oraz uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) usprawiedliwiania, w okresie do 2 tygodni od chwili powrotu do szkoły - nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych, bądź też zaświadczenia lekarskiego,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbania o życie i zdrowie, schludny wygląd oraz higienę własną i innych, w tym:
  - nienoszenie przez chłopców kolczyków w widocznym miejscu,
  - nienoszenie przez dziewczęta kolczyków w innych miejscach widocznych niż ucho,
  - dbałość o estetyczne uczesanie bez udziwnień,
  - przychodzenie do szkoły bez jaskrawego, krzykliwego makijażu.
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 8) wyłączania i niekorzystania z telefonów komórkowych w trakcie lekcji, akademii, zajęć pozalekcyjnych,
- 9) nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, robienia zdjęć, nagrywania.
- 10) niepalenia tytoniu, nieużywania alkoholu i narkotyków, środków odurzających.

- 11) nieopuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw.
3. W przypadku korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, w sposób niezgodny ze statutowym zapisem, nauczyciel odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag, powiadamia o tym wychowawcę.
4. Wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o niezgodnym ze statutem szkoły zachowaniu ucznia na terenie szkoły oraz rozpoczyna procedurę stosowania kar zgodnie z zapisem w statucie.
5. Rodzic/opiekun prawny powinien do dwóch tygodni usprawiedliwić godziny nieobecne swojego dziecka. Może to uczynić: ustnie, pisemnie lub telefonicznie.
6. Rodzic/opiekun prawny może w ważnych sytuacjach losowych zwolnić dziecko telefonicznie lub osobiście u wychowawcy czy innego nauczyciela.

#### **§ 46**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę i zachowanie oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) wybitne osiągnięcia i udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu lub na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału,
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej,
  - 3) wychowawcy lub Dyrektora Zespołu wobec uczniów szkoły,
  - 4) dyplom lub list gratulacyjny Dyrektora Zespołu,
  - 5) list pochwalny Dyrektora Zespołu do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) bezpłatna wycieczka,
  - 7) nagrody rzeczowe,
  - 8) pochwała Dyrektora Zespołu na zebraniu rodziców.

#### **§ 47**

4. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkolnego,
  - 2) lekceważenie nauki lub innych obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenie porządku szkolnego.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału w formie ustnej,
  - 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela w formie uwagi pisemnej,
  - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych,
  - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy.
6. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, a w szczególności za:
  - 1) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 2) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po zażyciu środków odurzających, narkotyków,
  - 3) posiadanie lub palenie papierosów i e-papierosów,
  - 4) kradzież,
  - 5) pobicie,
  - 6) znęcanie się nad innymi osobami,
  - 7) szantaż,
  - 8) naruszenie godności osobistej innych osób,
  - 9) wyłudzenie pieniędzy,
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu oraz bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
  - 11) posiadanie, używanie lub dystrybucja narkotyków i środków odurzających oraz alkoholu,
  - 12) fałszowanie dokumentów, Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 13) nagrywanie dźwięku i/lub obrazu za pomocą smartfona, tableta, dyktafonu, itp. w przypadkach wykorzystania przez ucznia urządzeń wymienionych wyżej do nagrywania sytuacji z udziałem pracowników, kolegów i koleżanek, uczeń ma

- obowiązek udostępnić nagranie nauczycielowi celem sprawdzenia jego zawartości;  
odmowa powoduje zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego lub policji,
7. Uczeń pełnoletni (mający ukończone 18 lat) za wymienione w ust. 3 wykroczenia może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.
  8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  9. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o nałożonej karze. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.
  10. Od kar nakładanych przez Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie wnosi się w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji.
  11. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 2 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę lub Radę Rodziców.
  12. Wykroczenia i przestępstwa spowodowane przez ucznia stanowiące zagrożenie życia i mienia podlegają ocenie instytucjom temu służącym (policja, prokuratura, sąd).

## **Rozdział 15.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 48**

1. Pierwszy statut szkoły nadaje organ prowadzący. Dokonywanie wszelkich zmian oraz zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Nauczyciele i kadra pedagogiczna zobowiązani są:
  - 1) wprowadzać ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,

- 2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
- 3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
- 4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
- 5) motywować uczniów do prowadzenia działań zaplanowanych w projekcie edukacyjnym,
- 6) uczyć umiejętności prezentowania projektu edukacyjnego na szerszym forum, a tym samym zwiększać poczucie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy.

# **STATUT**

## **Szkoły Podstawowej w Jasieniu**

ul. Zwycięstwa 15,  
46-280 Jasienie

## SPIS TREŚCI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	208
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	209
Rozdział 3. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY.....	212
Rozdział 4. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	214
Rozdział 5. ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIJSZOŚCI NARODOWEJ....	231
Rozdział 6. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW.....	232
Rozdział 7. ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA.....	233
Rozdział 8. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM .....	233
Rozdział 9. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	237
Rozdział 10. ORGANY SZKOŁY.....	238
Rozdział 11. ORGAZNIZACJA SZKOŁY.....	244
Rozdział 12. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	247
Rozdział 13. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW...	252
Rozdział 14. NAGRODY I KARY.....	254
Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	258

# **Rozdział 1.**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Zespole: należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa w Chocianowicach, Szkoła Podstawowa w Gronowicach, Szkoła Podstawowa w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Chocianowicach, Przedszkole Samorządowe w Jasieniu, Przedszkole Samorządowe w Gronowicach.
2. Szkole: należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Jasieniu.
3. Dyrektorze Zespołu, Radzie Pedagogicznej, Samorządach Uczniowskich i Radach Rodziców: należy przez to rozumieć organy działające w szkołach wchodzących w skład ZSP w Chocianowicach.
4. Uczniach i rodzicach: należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład ZSP oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowawcy: należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole.
6. Organie prowadzącym ZSP w Chocianowicach: należy przez to rozumieć Gminę Lasowice Wielkie.
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą: należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 2**

Cykl kształcenia trwa: w szkole podstawowej – 8 lat

Struktura Szkoły Podstawowej w Jasieniu stanowią oddziały I, II, III, IV.



## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. Szkoła wypełnia cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na harmonijnej realizacji zadań nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Szkoła ma za zadanie wprowadzić uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażać do samodzielności, pomagać w podejmowaniu decyzji dotyczącej dalszej edukacji i przygotowywać do aktywnego udziału w życiu społecznym.
3. Szkoła musi uwzględniać indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów, mając na celu wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez rozwijanie poczucia patriotyzmu, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, którego korzeniami są wartości chrześcijańskie, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4. Edukacja w szkole podstawowej, wspomagając rozwój dziecka jako osoby i wprowadzając je w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
  - 1) prowadzić dziecko do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia,
  - 2) rozwijać poznawcze możliwości uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijać i przekształcać spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, przygotowywać do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) rozbudzać i rozwijać wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze,
  - 5) umacniać wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
  - 6) rozwijać zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci historycznych od fantastycznych,

- 7) kształtować potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną; wyrabiać czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego,
  - 8) rozwijać umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu,
  - 9) wzmacniać poczucie tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 10) stwarzać warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej, zapewniać warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
  - 11) zapewniać opiekę i wspomagać rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną,
  - 12) uwzględniać indywidualne potrzeby dziecka i troszczyć się o zapewnienie mu równych szans,
  - 13) stwarzać warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - 14) stwarzać warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych.
5. W szkole podstawowej szczególnie ważne jest stwarzanie przyjaznej atmosfery i pomaganie dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej.
  6. Nauczanie i wychowanie na kolejnym etapie kształcenia stanowią naturalną konsekwencję nauczania i wychowania na poprzednim etapie kształcenia.
  7. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej każdego nauczyciela jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
  8. Konieczna jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
  9. Szkoła w zakresie nauczania, co stanowi jej zadanie specyficzne, ma za zadanie zapewnić uczniom w szczególności:
    - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie w języku ojczystym oraz w językach obcych z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
    - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
    - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
    - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,

- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
10. Szczególnie istotnym zadaniem jest odpowiednie przygotowanie uczniów do podjęcia pracy.
11. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, językami obcymi oraz przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - 9) w szkole ustalono wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem

## **Rozdział 3.**

### **SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny zawierające w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Szkolny zestaw podręczników oraz program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość.
3. Realizacja tych programów jest zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
4. Obok zadań wychowawczych szkoła wykonuje również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

#### **§ 5**

1. Szkoła wspomaga rodziny w procesie wychowawczym.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy,
  - 2) eksponuje szacunek do człowieka i środowiska przyrodniczego,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne,
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom zachowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
  - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrą jej organizację,
  - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności,
  - 10) stwarza warunki bezpiecznego i przyjemnego uczenia się.

## § 6

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w zależności do potrzeb i posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowaniu opieki nad potrzebującymi uczniami, w tym niepełnosprawnymi.
3. Opiekę nad uczniami w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
4. Plan dyżurów nauczycielskich ustala się na początku roku szkolnego , uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek sprawują wyznaczeni nauczyciele
6. Za zgodą Dyrektora Zespołu, rodzice/opiekunowie prawni mogą wspomóc proces opieki.
7. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa „Regulamin wycieczek i innych imprez krajoznawczo - turystycznych w ZSP”.
8. Stoliki uczniowskie, krzesła i inny sprzęt szkolny jest dostosowany do wzrostu uczniów.
9. Prowadzone jest kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania karty rowerowej.
10. Zapewniony jest dostęp do Internetu, podejmowane są działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## § 7

1. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości, indywidualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,
  - 3) współpracy w tym zakresie z innymi instytucjami i organizacjami.

**Rozdział 4.**  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**  
**UCZNIÓW**

**§ 8**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 9

1. Termin konferencji klasyfikacyjnej śródrocznej corocznie ogłasza Dyrektor Zespołu-we wrześniu, w stosownym zarządzeniu.

## § 10

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje przedmiotowe zasady oceniania, które zawierają:
  - 1) poziomy wymagań edukacyjnych: koniecznych, podstawowych, rozszerzających, dopełniających, wykraczających,
  - 2) zasady sprawdzania i oceniania, sposoby i terminy kontroli,
  - 3) formy oceny aktywności ucznia (specyficzne dla danego przedmiotu): np. sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne, prace domowe, pracę w grupie, aktywność na zajęciach, aktywność pozalekcyjną (konkurs), projekty międzyprzedmiotowe,
  - 4) sposób zbierania i informowania o osiągnięciach i postępach ucznia,
  - 5) procedurę wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
2. Ocenianie powinno:
  - 1) być trafne, obiektywne, rzetelne i systematyczne,
  - 2) motywować uczniów do samooceny, dawać uczniowi możliwość porównywania własnych osiągnięć i umiejętności z osiągnięciami innych uczniów,
  - 3) rozwój ucznia, uwzględniać wkład pracy i możliwości intelektualne ucznia,
  - 4) oceniając prace domowe ucznia nauczyciel zwraca uwagę na dostosowanie ich do możliwości ucznia. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do współpracy z nauczycielem w tym zakresie. Uczeń może odrabiać zadanie domowe w świetlicy szkolnej oraz może uczestniczyć w zajęciach dodatkowych zgodnych z jego zainteresowaniami.
3. Uczeń ma prawo do otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej bez konieczności posiadania opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## § 11

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej zakładce.
3. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do podania uczniom z początkiem roku szkolnego szczegółowych kryteriów ustalania stopni bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z jego przedmiotu.
4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg poniższej skali, stosując następujące ramowe kryteria oceniania:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres zgodny z wymaganiami programowymi; treści wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ.

Rozumienie materiału naukowego:

Zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji z zewnątrz

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych.

Kultura przekazywania wiadomości:

Poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.

- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru); wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ

Rozumienie materiału naukowego:

Właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela.



Kultura przekazywania wiadomości: Poprawny język, styl, poprawne posługiwanie się terminologią naukową, kondensacja wypowiedzi na zasadzie zgody z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela

Kultura przekazywania wiadomości:

Brak błędów językowych, usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych, język umiarkowanie skondensowany.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi.

Rozumienie materiału naukowego:

Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.

Kultura przekazywania wiadomości:

Niewielkie i nieliczne błędy, wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości: Fragmentaryczna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno zestawione

Rozumienie materiału naukowego:

Brak rozumienia podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela.

Kultura przekazywanych wiadomości:

Liczne błędy, niepoprawny styl, trudności w wysławianiu.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

Zakres i jakość wiadomości:

Rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami.

Rozumienie materiału naukowego:

Zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk.

Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:

Zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy.

Kultura przekazywania wiadomości: Bardzo

liczne błędy, rażąco nieporadny styl, duże trudności w mówieniu językiem literackim.

5. W klasach I - III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, są ocenami opisowymi.
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu ocen bieżących: bardzo dobrych, dobrych, dostatecznych, dopuszczających dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-), ocen celujących stosowanie minusów (-), ocen niedostatecznych plusów (+).
8. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: 6, cel, 5, bdb, 4, db, 3, dost 2, dop, 1, ndst.
9. Ocenę śródroczną i końcową ustala się w oparciu o oceny bieżące z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych za aktywność i osiągnięcia obserwowane podczas zajęć. Ocenę wpisujemy w dzienniku elektronicznym.

10. Punktacja i skala ocen obowiązująca przy ocenianiu prac pisemnych w klasach I – III SP:

0%-19%	niedostateczny
20%-39%	dopuszczający
40%-59%	dostateczny
60%-79%	dobry
80%-99%	bardzo dobry
100% i więcej	celujący

## 11. Punktacja i skala ocen obowiązująca przy ocenianiu prac pisemnych w klasach IV - VIII

SP :

35%	niedostateczny plus
36%-41%	dopuszczający
42%-45%	dopuszczający plus
46%-52%	dostateczny
53%-63%	dostateczny plus
64%-75%	dobry
76%-85%	dobry plus
86%-95%	bardzo dobry
96%-99%	bardzo dobry plus
100%	celujący

12. Na koniec I semestru nauczyciel wystawia ocenę proponowaną z danego przedmiotu. Pod koniec II semestru ocena przewidywana wystawiana jest w oparciu o analizę ocen oraz pozostałych aktywności z całego roku szkolnego. Przewidywana ocena śródroczna oraz przewidywana ocena końcoworoczna nie musi być oceną ostateczną.

13. Przewidywaną ocenę śródroczną oraz końcoworoczną wpisuje się w dzienniku elektronicznym w odpowiednim miejscu.

## **OCENA ZACHOWANIA**

### **§ 12**

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie uczniów w środowisku szkolnym,
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 3) w przypadku uczniów, u których stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć dydaktycznych,
- 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

wzorowe -	wz
bardzo dobre -	bdb
dobre -	db
poprawne -	popr
nieodpowiednie -	ndp
naganne -	ng

4. W oddziałach I - III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceny zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA UCZNIĄ**

### **§ 13**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - punktualność i frekwencja,
    - pilność i sumienność w nauce,
    - rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań,
    - wytrwałość i samodzielność w pokonywaniu trudności,
    - systematyczność pracy,
    - udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
    - właściwe zachowanie się na lekcji i przerwie,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
    - dbałość o wyposażenie szkoły,

- sumienne wykonywanie poleceń i wywiązywanie się z zadań,
- praca na rzecz klasy i szkoły,
- odpowiedzialność za własne czyny.

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły:

- współdziałanie i angażowanie się w uroczystości i imprezy szkolne,
- redagowanie gazetek szkolnych,
- szacunek dla symboli narodowych religijnych i szkolnych,
- działalność w organizacjach szkolnych i pozaszkolnych.

4) Dbłość o piękno mowy ojczystej:

- odpowiedzialność za własne słownictwo ( kultura słowa),
- przeciwstawianie się przejawom wulgarności,
- udział w konkursach recytatorskich i teatralnych.

5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób:

- przestrzeganie higieny i przepisów bhp,
- dbłość o zdrowie własne i innych,
- estetyka wyglądu.

6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- właściwe zachowanie się w miejscach publicznych ( wycieczki, uroczystości szkolne i pozaszkolne),
- uprzejmość,
- kultura osobista w kontaktach z kolegami oraz osobami dorosłymi,
- przeciwstawianie się przejawom agresji i brutalności.

7) Okazywanie szacunku innym osobom:

- sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych,
- podejmowanie działań zmierzających do pomocy potrzebującym i słabszym,
- praca na rzecz innych, działalność charytatywna,
- pomoc kolegom w nauce.

2. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca kieruje się następującymi kryteriami:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w szkole i w środowisku, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.

- 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Swoją postawą i działalnością wyróżnia się w klasie lub szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który w sposób zadawalający spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a ponadto nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w statucie szkoły. Wykonuje powierzone mu zadania w klasie i w szkole, a liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 15.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie spełnia podstawowych wymagań zawartych w statucie szkoły, nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub ma nie więcej niż 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w statucie szkoły, a zastosowane działania wychowawcze nie odnoszą pożądanego skutku lub ma ponad 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych. Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.

## **SPOSOBY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH I OSIĄGNIĘCIACH**

### **§ 14**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych 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, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 4) wychowawca oddziału, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 15

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Wychowawca obowiązkowo informuje rodziców/opiekunów prawnych o postępach w nauce ich dziecka na zebraniach śródrocznych. Na prośbę rodziców/opiekunów prawnych na bieżąco ustnie informuje o wynikach.

## § 16

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej 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.
2. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## § 17

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli rodzic/opiekun prawny akceptuje również nieobecność na lekcjach z tych przedmiotów jest zobowiązany zaznaczyć w podaniu, że bierze na ten czas odpowiedzialność za swoje dziecko.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego według następujących zasad:
  - 1) Rodzice/opiekunowie prawni mogą zwolnić ucznia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (do 1 tygodnia) po jego nieobecności w szkole spowodowanej chorobą.
  - 2) zwolnienie z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na okres dłuższy niż 1 tydzień musi być poparte zaświadczeniem lekarskim, zwolnienie lekarskie może dotyczyć zwolnienia z wykonywania określonych ćwiczeń.
  - 3) ucznia zwalnia z ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia (prośby) rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z określonych zajęć, na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Zespołu - zamiast oceny należy w dokumentacji stwierdzającej przebieg nauki ucznia wpisać - "zwolniony".
5. Uczniowie uczestniczący w zawodach szkolnych bądź konkursach, które trwają do 6 godzin lekcyjnych obowiązani są wrócić na zajęcia. Mają prawo być nie przygotowani do zajęć ale powinni nadrobić zaległości na następne zajęcia.

## **FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIÓW**

### **§ 18**

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów określone są w przedmiotowych zasadach oceniania ustalonych na początku roku szkolnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Formy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Wewnętrznych Zasad Oceniania.
2. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą zakres treści większy niż trzy ostatnie tematy lekcyjne przeprowadzony z całym oddziałem niezależnie od czasu jego trwania.
3. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.



4. Sprawdziany pisemne są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia - jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu pisemnego wpisuje w dzienniku elektronicznym temat sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
5. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania. Polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.
6. Na koniec roku szkolnego przewiduje się możliwość przeprowadzenia sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
7. O wynikach sprawdzianu uczeń powinien być poinformowany najpóźniej w terminie dwutygodniowym od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.
8. Krótkie formy pisemne typu kartkówki obejmują maksymalnie materiał 3 ostatnich lekcji. Te formy nie muszą być zapowiadane. Ocenianie są na następne zajęcia lub w ciągu tygodnia od dnia ich przeprowadzenia.
9. Sprawdzianu nie organizuje się w pierwsze dwa dni po przerwach świątecznych (nie dotyczy niedziel) i feriach, chyba że uczniowie wyrażą na to zgodę.

## § 19

1. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nieobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
2. Dopuszcza się prowadzenie przez nauczycieli kart obserwacji ucznia lub oddziału, umożliwiających notowanie nabytych umiejętności czy zdobytej wiedzy. Fakt prowadzenia karty obserwacji podany jest do wiadomości uczniów i oddziału. Karta przechowywana jest w miejscu, wskazanym przez Dyrektora Zespołu i może stanowić źródło informacji dla wychowawcy podczas spotkań z rodzicami/opiekunami uczniów.
3. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
4. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie. Uczeń otrzymuje oceny zarówno za odpowiedzi ustne jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

## **KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 20**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania ucznia.
2. Przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej podstawowe znaczenie mają oceny ze sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi bezpośrednio pod okiem nauczyciela. Pozostałe oceny wynikające ze stałej obserwacji ucznia np. systematyczności w odrabianiu prac domowych, aktywności na lekcjach, wysiłek ucznia, stosunek do przedmiotu mają wpływ na podwyższenie oceny lub obniżenie oceny śródrocznej, rocznej bądź końcowej.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania i ustalania ocen zachowania.
4. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej oraz rocznej ocenie niedostatecznej i zaznacza to w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
5. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych - na spotkaniu z rodzicami - o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania. Przewidywane oceny wpisuje się w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca oddziałów, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
8. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

## § 21

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
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. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia mowa w ust. 2,3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla odpowiedniego oddziału.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu 1 dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 22

1. Począwszy od oddziału IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca sierpnia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 23

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### § 24

1. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej są:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioszek ucznia,
  - 2) zaliczenie sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,
  - 3) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych).
2. W przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych. w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna spełnione muszą być warunki określone w ust.1, pkt 1 oraz dodatkowo:
  - 1) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną,

- 2) spełnianie kryteriów na tę ocenę,
  - 3) w przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, technika, plastyka, wychowanie fizyczne) uczeń musi mieć oceny ze wszystkich obowiązkowych form aktywności zawartych w WZO i 50 % tych ocen jest wyższa niż przewidywana,
  - 4) aby wystąpić o zmianę oceny uczeń musi spełniać wszystkie warunki.
3. Przyjmuje się następujący tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana:
- 1) wychowawca sprawdza, czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej oceny,
  - 2) w przypadku spełnienia powyższych warunków przez ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Zespołu o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego,
  - 3) podanie powinno wpłynąć do 7 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie i zawierać wnioskowaną przez ucznia ocenę,
  - 4) Dyrektor Zespołu wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 5) stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń,
  - 6) sprawdzian jest przeprowadzany nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej,
  - 7) warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest spełnienie kryteriów na tę ocenę,
  - 8) egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu,
  - 9) egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotów, tj.: plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz wychowanie fizyczne, w formie pisemnej i ćwiczeń praktycznych,
  - 10) zakres materiału na egzaminie obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena,
  - 11) części pisemnej uczeń odpowiada na zadania lub pytania przygotowane na konkretną ocenę, zgodnie z wymaganiami znajdującymi się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania,
  - 12) nauczyciel przygotowuje punktację części pisemnej,
  - 13) jeżeli uczeń nie zaliczy części pisemnej na wnioskowaną ocenę, nie przystępuje do części ustnej, co jest równoznaczne z nie poprawieniem oceny,
  - 14) w części ustnej, uczeń losuje jeden z zestawów pytań, których zakres jest określony na konkretną ocenę zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania,

- 15) z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół,
  - 16) od oceny uzyskanej na egzaminie sprawdzającym nie ma odwołania,
  - 17) egzamin sprawdzający, który nie został zaliczony, nie skutkuje obniżeniem wystawionej oceny rocznej ucznia z danego przedmiotu.
4. Warunki i tryb ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą roczną ocenę niż przewidywana:
- 1) naruszenie procedury wystawiania oceny z zachowania,
  - 2) wystawienie oceny niezgodnej z kryteriami na poszczególne oceny,
  - 3) brak uzasadnienia oceny z zachowania w przypadku, gdy uczeń zwrócił się o nią w obecności przedstawiciela klasy.
  - 4) również rodzic/opiekun prawny ma prawo do uzyskania uzasadnienia w/w oceny, kiedy zwrócił się do wychowawcy,
  - 5) wychowawca klasy przechowuje dokumentację z tym związaną do końca roku szkolnego.

## **Rozdział 5.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA JĘZYKA MNIEJSZOŚCI NARODOWEJ**

#### **§ 25**

1. Organizacja nauczania języka mniejszości narodowej obejmuje następujące zasady:
  - 1) złożenie wniosku przez rodziców/opiekunów prawnych zobowiązujące Dyrektora Zespołu do zorganizowania nauczania języka mniejszości narodowej,
  - 2) nauczanie języka mniejszości narodowej odbywa się na podstawie programu nauczania i podręczników zatwierdzonych przez MEN,
  - 3) język mniejszości narodowej jest przedmiotem obowiązkowym dla ucznia zadeklarowanego z pełnymi konsekwencjami regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) ocenę z nauki języka mniejszości narodowej wpisuje się na świadectwie w obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 6.**

# **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW**

### **§ 26**

1. Zajęcia dodatkowe mają na celu wspieranie harmonijnego i wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) kształcenie umiejętności pracy zespołowej,
  - 2) pogłębianie zainteresowań,
  - 3) kształtowanie poczucia obowiązku,
  - 4) kształtowanie postaw otwartości samodzielności i systematyczności,
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego słuchania, dzielenia się swoimi umiejętnościami z innymi,
  - 6) kształtowanie wrażliwości,
  - 7) usprawnianie zaburzonych funkcji.
2. W szkole mogą być prowadzone następujące rodzaje zajęć:
  - 1) artystyczne,
  - 2) sportowe,
  - 3) techniczne,
  - 4) pogłębiające wiedzę - koła zainteresowań,
  - 5) zajęcia kompensacyjno - wyrównawcze,
  - 6) zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze,
  - 7) logopedyczne.
3. Zajęcia pozalekcyjne uczeń może wybrać dobrowolnie lub zostać na nie skierowany przez nauczyciela, pedagoga, psychologa lub rodziców/opiekunów prawnych.
4. Organizowanie zajęć dodatkowych powierza się nauczycielowi, który przedstawia Dyrektorowi Zespołu program zajęć, ogólne cele, formy i metody pracy oraz listę pomocy dydaktycznych potrzebnych do prowadzenia zajęć.



## **Rozdział 7.**

### **ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYNN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE, W TYM RÓWNIEŻ POMOC MATERIALNA**

#### **§ 27**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, szkoła zapewnia:
  - 1) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno - kompensacyjnych i nauczania indywidualnego,
  - 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
  - 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego,
  - 4) zajęcia grupowe lub indywidualne z psychologiem,
  - 5) pomoc materialną przy współpracy z GOPS-em.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

#### **§ 28**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) Rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów,
  - 2) Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pomocy nauczyciela.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
11. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
13. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
14. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
16. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
17. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.
18. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
20. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
21. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.
22. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców/opiekunów prawnych oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.
23. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
24. Działania obejmują w klasach I-III obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

25. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.
26. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy do nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
27. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
28. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - 5) współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
29. Zajęcia rewalidacyjne prowadzą pedagodzy specjaliści.
- Celem oddziaływań rewalidacyjnych jest stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka, usprawnianie zaburzonych funkcji poznawczych, a także wyrównywanie dysharmonii rozwojowych i wzmacnianie mocnych stron dziecka. Działania te przyczyniają się do prawidłowego funkcjonowania poznawczego, edukacyjnego oraz emocjonalnego.

30. Zadaniem doradcy zawodowego jest: ukierunkowanie umiejętności ucznia do wykonywania określonej pracy

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego.

## **Rozdział 9.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFIALKTYKI**

#### **§ 30**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w następujący sposób:
  - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w sprawie jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) powiadamia o przewidywanej/nych dla ucznia cenie/ocenach niedostatecznej/nich z danych przedmiotów na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 3) wspiera rodziców/opiekunów prawnych w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, a także w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) informuje rodziców/opiekunów prawnych o działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych podejmowanych przez szkołę, a także o wszelkich zmianach organizacyjnych dotyczących dziecka bezpośrednio,

- 5) informuje rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
- 6) poprzez stronę internetową informuje o podejmowanych inicjatywach oraz zamierzeniach.

## **Rozdział 10.**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 31**

#### **DYREKTOR ZESPOŁU**

Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest Opolski Kurator Oświaty.

Organem wyższego stopnia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest organ prowadzący szkołę.

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący. Postępowanie w tym zakresie określa odpowiednia ustawa.
3. Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W tym zakresie Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,

- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami .
  - 6) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
  6. Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
  7. Do zadań Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
    - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
      - przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
      - podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły,
      - wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia,
      - kontrolowanie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz w obwodzie szkoły,
      - wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, które zapewniają zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
      - rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
      - zezwalanie uczniowi na indywidualny tok nauczania,
      - występowanie do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
      - sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w oparciu o plan nadzoru,
      - realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
      - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
      - organizowanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej
      - realizowanie zaleceń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
    - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
      - przygotowywanie projektów obowiązującej dokumentacji szkolnej,
      - opracowanie arkusza organizacji szkoły,

- opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
- ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- nadzorowanie uroczystości szkolnych wynikających z planu pracy szkoły,
- ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych
- podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym

3) w zakresie spraw finansowych:

- opracowywanie planu finansowego szkoły;
- przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkoły;
- tworzenie stanowiska kierowniczego - głównego księgowego, do którego zadań należy: prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, nadzór nad środkami pieniężnymi,

4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych, biurowych oraz porządkowych i BHP:

- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz wykorzystywania druków - szkolnych,
- prowadzenie archiwum,
- administrowanie obiektami szkolnymi wchodzącymi w skład zespołu szkół,
- organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko - remontowych,
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
- wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej, powszechnej samoobrony,
- udostępnienie pomieszczeń do indywidualnej pracy nauczyciela w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
- szkolenie pracowników w zakresie BHP.



8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców oraz Samorządami Uczniowskimi poszczególnych placówek Zespołu.
9. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 1 raz w roku szkolnym, sprawozdanie z realizacji nadzoru pedagogicznego.
10. Rozstrzyganie konfliktów między organami.

## § 32

### RADA PEDAGOGICZNA

1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w poszczególnych placówkach zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który zwołuje zebrania Rady.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor Zespołu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej, zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, gdyż mogą one naruszać dobro uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkół,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmowanie uchwał, w tym w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny tok nauki uczniów,
  - 7) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 8) wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę w sytuacji przewidzianej w art. 36 a ust. 4 ustawy,
  - 6) powierzenie stanowiska zastępcy Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie tych stanowisk,
11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w każdej sprawie.
12. Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie Dyrektora Zespołu oraz innych osób zajmujących kierownicze stanowiska w szkole.
13. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.
14. Zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
15. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych. Zadania i termin ich wykonania ustalają w planie pracy zespołu i przedstawiają do zatwierdzenia w rocznym planie pracy szkoły, na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej. Powołanie zespołów przedmiotowych leży w gestii Dyrektora Zespołu.
16. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko są podejmowane w głosowaniu tajnym.

## § 33

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W każdej szkole Zespołu działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów w szkole.
3. Zasady działania Samorządów Uczniowskich określają regulaminy. Nie mogą one być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem, Zespołu działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) opiekun Samorządu Uczniowskiego może współpracować ze szkolnym wolontariatem.

## § 34

### RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo - profilaktyczny,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,

- 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu występują do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
  - 4) występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 5) udziela pomocy Samorządom Uczniowskim,
  - 6) współdecydują o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 7) delegują dwóch przedstawiciela z ogółu rodziców zespołu szkół do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określają regulaminy, które ustalają między innymi:
- 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
  - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał,
  - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy,
3. Regulamin swojej działalności uchwała Rada Rodziców.

## **Rozdział 11.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 35**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu,
  - 2) plany pracy szkół,
  - 3) tygodniowe plany zajęć.
3. Arkusz organizacji szkół wchodzących w skład Zespołu określa szczegółowo organizację nauczania, wychowania i opieki. Opracowany jest on na podstawie szkolnego planu nauczania. W arkuszu organizacji szkół zamieszcza się w szczególności liczbę

pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów szkoła organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do środków finansowych.

4. Plan pracy szkoły zawiera informacje dotyczące organizacji roku szkolnego, w tym: terminy, miejsce, sposób realizacji, organizatorów wydarzeń, uroczystości, konkursów w szkole i środowisku.
5. Tygodniowe plany zajęć określają organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych. Ustalane są przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo - lekcyjnym. Rozkład trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Szkoła używa dziennika elektronicznego, jako dziennika dokumentującego zajęcia.
9. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przynajmniej jednej z przerw międzylekcyjnych umożliwia spożywanie posiłków przez uczniów.
10. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział. W danym roku szkolnym uczniowie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania i programach wybranych z zestawu dla danej klasy, dopuszczanych do użytku szkolnego.
11. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych , informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Podziału można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
12. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach powyżej 24 uczniów. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
13. Dyżury nauczycieli są przydzielane proporcjonalnie do ilości godzin zawartych w planie przydziału godzin.
14. Pozalekcyjną formą wychowawczą - opiekuńczą szkoły jest świetlica.
15. Uczniowie do świetlicy przyjmowani są na podstawie pisemnej deklaracji rodziców.

16. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:

- opieka nad uczniami,
- rozwój ich zdolności i umiejętności,
- organizacja warunków do odpoczynku i relaksu,
- zorganizowanie pomocy w nauce i odrabianiu zadań domowych,
- wdrażanie do samodzielności, samorządności i aktywności społecznej,
- upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej i dbanie o higienę.

17. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych ( czas – uzgodniony w poszczególnych placówkach ). Grupa świetlicowa nie może przekraczać 25 uczniów na jednego opiekuna.

18. Zajęcia są prowadzone zgodnie z rocznym planem pracy szkoły.

19. Wychowawca świetlicy odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przez cały czas pobytu na świetlicy oraz:

- 1) organizuje zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy,
- 2) utrzymuje stały kontakt z wychowawcą oraz współpracuje z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką.
- 3) dokumentuje swoją działalność.

20. Szkolny Wolontariat działa bezpłatnie, jest otwarty na wszelkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.

- 1) Szkolne Koło Wolontariatu działa pod nadzorem Dyrektora Zespołu.
- 2) Wolontariuszem SKW może być każda osoba wyrażająca chęć wolontariackiej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym
- 3) 5 grudnia SKW obchodzi Międzynarodowy Dzień Wolontariusza
- 4) do form realizacji działań SKW należą:
  - zbiórka darów rzeczowych
  - zbiórka pieniędzy do puszek
  - udział w akcjach charytatywnych
  - udział w wydarzeniach kulturalnych – koncertach, spektaklach, przedstawieniach,
  - pomoc przy chorych – opieka
  - organizacja wydarzeń – koncertów, przedstawień
  - promocja wolontariatu w lokalnym środowisku

21. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia nie są obowiązkowe (uczeń nie bierze udziału w zajęciach jeśli rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą Dyrektorowi Zespołu pisemną rezygnację). Zajęcia

te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej.

22. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzony dla ucznia, którego rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia (nie musi być ponawiane, może zostać zmienione). Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi. Ocena z religii umieszczona jest na świadectwie, wliczona jest do średniej ocen, ale nie wpływa na promocję. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
23. W przypadku wprowadzenia czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 placówki wchodzące w skład Zespołu działają na podstawie Wewnętrznych procedur określających funkcjonowanie placówek ZSP Chocianowice w czasie pandemii COVID-19.

## **Rozdział 12.**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/opiekunów prawnych oraz wiedzy o regionie. Przygotowuje uczniów do samokształcenia i korzystania z innych bibliotek.
2. Na terenie Szkoły Podstawowej w Chocianowicach działa biblioteka.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni,
  - 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Zespołu.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## §37

1. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną realizowane jest poprzez:
  - 1) komputeryzacji biblioteki szkolnej,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
2. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się realizowane jest poprzez:
  - 1) imprezy,
  - 2) konkursy,
  - 3) wystawki,
  - 4) kiermasze.
3. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną realizowane jest poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne,
  - 2) interdyscyplinarne koła zainteresowań,
  - 3) spotkania i imprezy edukacyjne.
4. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami realizowana jest poprzez:
  - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - 4) informacja o aktywności czytelniczej.
5. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,



- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami/opiekunami prawnymi, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom/opiekunom prawnym,
  - 4) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
  - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

### § 38

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
  - 2) pomoc i stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) wdrożenie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną – lekcje biblioteczne,
  - 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
  - 6) współpraca z uczniami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów,
  - 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,

- 9) ewidencja i opracowywanie zbiorów w tym darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Rodzaje zbiorów:
  - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 2) programy i podręczniki szkolne,
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, gazety,
  - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
  - 7) materiały audiowizualne,
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do końca roku szkolnego (w tym na okres wakacji).
5. Podręczniki dotowane przez MEiN wypożyczane są na okres jednego roku szkolnego.
6. Wypożyczone podręczniki należy zwrócić w ostatnim tygodniu przed końcem roku szkolnego.
7. Uczeń obowiązany jest przestrzegać godzin otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.
8. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych.
10. Na trzy tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki.
11. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
12. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty bibliotecznej.
13. Rodzic/opiekun prawny wypożyczający książki korzysta z karty swojego dziecka.
14. Książki można wypożyczać na okres jednego miesiąca.

15. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.

### § 39

1. Do obowiązków czytelnika należy:
  - 1) szanowanie wypożyczonych książek i czasopism,
  - 2) przestrzeganie godzin otwarcia biblioteki,
  - 3) zwrotu wypożyczonych jednostek bibliotecznych w ustalonych terminach,
2. Czytelnik odpowiada osobiście za zbiory z których korzysta.
3. Na wypożyczonych książkach i czasopismach nie wolno robić notatek, zaginać kartek, kreślić itp., a zauważone uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi.
4. Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia zagubionych lub zniszczonych zbiorów. Jeśli odkupienie nie jest możliwe powinien po ustaleniu z nauczycielem bibliotekarzem odkupić inną jednostkę biblioteczną.

### § 40

1. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 6) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - 7) zaspokaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
  - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 9) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

## Rozdział 13.

# ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

## ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

### § 41

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kwalifikacje i zasady wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
  2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  3. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo - zadaniowe.
  4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
  5. Do podstawowych obowiązków każdego nauczyciela należy w szczególności:
    - 1) sprawiedliwe ocenianie oraz szeroka indywidualizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego,
    - 2) kierowanie się dobrem uczniów, troska o ich zdrowie, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
    - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
      - realizację wybranego zestawu programów nauczania,
      - stosowanie właściwych metod nauczania,
      - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
      - właściwe prowadzenie dokumentacji działalności pedagogicznej,
      - dbanie o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
      - wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
      - pisemne przygotowywanie się do zajęć obserwowanych przez opiekuna stażu
- w przypadku nauczyciela stażysty
- pisemne przygotowywanie scenariusza zajęć obserwowanych przez Dyrektora Zespołu, wicedyrektora lub kierownika placówki,

- udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
- uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, udział w pracach zespołu przedmiotowego oraz formach doskonalenia zawodowego,

## **ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY**

### **§ 42**

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednego z nauczycieli danej szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, obejmującego odpowiednio: klasy I – VIII szkoły podstawowej,
3. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy rodziców/opiekunów prawnych uczniów danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2) i 3) - nie są dla Dyrektora Zespołu wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor Zespołu informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różnorodnych form życia zespołowego oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 4) zapoznawanie rodziców/opiekunów prawych i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów,
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
    - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci
  - włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 8) spotykanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów na spotkaniach organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 9) organizowanie w razie potrzeby dodatkowych spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi po wcześniejszym powiadomieniu Dyrektora Zespołu,
  - 10) podejmowanie działań motywujących uczniów do systematycznego uczęszczania na lekcje.

## **Rozdział 14.**

### **NAGRODY I KARY**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

##### **§ 43**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności i rzeczy osobistych,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) korzystanie z pomieszczeń przeznaczonych na spożycie posiłków,
  - 11) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Uczeń w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
  - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora Zespołu i innych nauczycieli,
  - 3) systematycznego i aktywnego przygotowywania się oraz uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 4) usprawiedliwiania, w okresie do 2 tygodni od chwili powrotu do szkoły - nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych, bądź też zaświadczenia lekarskiego,
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) dbania o życie i zdrowie, schludny wygląd oraz higienę własną i innych, w tym:
    - nienoszenie przez chłopców kolczyków w widocznym miejscu,
    - nienoszenie przez dziewczęta kolczyków w innych miejscach widocznych niż ucho,
    - dbałość o estetyczne uczesanie bez udziwnień,
    - przychodzenie do szkoły bez jaskrawego, krzykliwego makijażu.
  - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 8) wyłączania i niekorzystania z telefonów komórkowych w trakcie lekcji, akademii, zajęć pozalekcyjnych,
  - 9) nieużywania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celu filmowania, robienia zdjęć, nagrywania.
  - 10) niepalenia tytoniu, nieużywania alkoholu i narkotyków, środków odurzających.
  - 11) nieopuszczania terenu szkoły podczas zajęć i przerw.
3. W przypadku korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, w sposób niezgodny ze statutowym zapisem, nauczyciel odnotowuje ten fakt w zeszycie uwag, powiadamia o tym wychowawcę.

4. Wychowawca powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o niezgodnym ze statutem szkoły zachowaniu ucznia na terenie szkoły oraz rozpoczyna procedurę stosowania kar zgodnie z zapisem w statucie.
5. Rodzic/opiekun prawny powinien do dwóch tygodni usprawiedliwić godziny nieobecne swojego dziecka. Może to uczynić: ustnie, pisemnie lub telefonicznie.
6. Rodzic/opiekun prawny może w ważnych sytuacjach losowych zwolnić dziecko telefonicznie lub osobiście u wychowawcy czy innego nauczyciela.

#### § 44

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę i zachowanie oraz godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
  - 3) wzorową frekwencję,
  - 4) wybitne osiągnięcia i udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu lub na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całego oddziału,
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej,
  - 3) wychowawcy lub Dyrektora Zespołu wobec uczniów szkoły,
  - 4) dyplom lub list gratulacyjny Dyrektora Zespołu,
  - 5) list pochwalny Dyrektora Zespołu do rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) bezpłatna wycieczka,
  - 7) nagrody rzeczowe,
  - 8) pochwała Dyrektora Zespołu na zebraniu rodziców.

#### § 45

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkolnego,
  - 2) lekceważenie nauki lub innych obowiązków szkolnych,
  - 3) naruszenie porządku szkolnego.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:



- 1) upomnienie wychowawcy oddziału w formie ustnej,
  - 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela w formie uwagi pisemnej,
  - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych,
  - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na innych uczniów, a w szczególności za:
- 1) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu,
  - 2) posiadanie lub przebywanie na terenie szkoły w stanie po zażyciu środków odurzających, narkotyków,
  - 3) posiadanie lub palenie papierosów i e-papierosów,
  - 4) kradzież,
  - 5) pobicie,
  - 6) znęcanie się nad innymi osobami,
  - 7) szantaż,
  - 8) naruszenie godności osobistej innych osób,
  - 9) wyłudzenie pieniędzy,
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu oraz bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły,
  - 11) posiadanie, używanie lub dystrybucja narkotyków i środków odurzających oraz alkoholu,
  - 12) fałszowanie dokumentów, Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 13) nagrywanie dźwięku i/lub obrazu za pomocą smartfona, tableta, dyktafonu, itp. w przypadkach wykorzystania przez ucznia urządzeń wymienionych wyżej do nagrywania sytuacji z udziałem pracowników, kolegów i koleżanek, uczeń ma obowiązek udostępnić nagranie nauczycielowi celem sprawdzenia jego zawartości; odmowa powoduje zawiadomienie rodzica/opiekuna prawnego lub policji,
4. Uczeń pełnoletni (mający ukończone 18 lat) za wymienione w ust. 3 wykroczenia może zostać skreślony z listy uczniów szkoły.
5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji o nałożonej karze. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora Zespołu przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie wnosi się w ciągu 7 dni od daty uzyskania informacji.
8. Można odstąpić od wystąpienia o zastosowanie kary przewidzianej w ust. 2 za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, wychowawcę lub Radę Rodziców.
9. Wykroczenia i przestępstwa spowodowane przez ucznia stanowiące zagrożenie życia i mienia podlegają ocenie instytucjom temu służącym (policja, prokuratura, sąd).

## **Rozdział 15.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

1. Pierwszy statut szkoły nadaje organ prowadzący. Dokonywanie wszelkich zmian oraz zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
2. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Nauczyciele i kadra pedagogiczna zobowiązani są:
  - 1) wprowadzać ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
  - 3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
  - 4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
  - 5) motywować uczniów do prowadzenia działań zaplanowanych w projekcie edukacyjnym,

- 6) uczyć umiejętności prezentowania projektu edukacyjnego na szerszym forum, a tym samym zwiększać poczucie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy.