**STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH**

**W KRZESZOWIE**

**Rozdział 1**

**Nazwa i typ szkoły**

**§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę - Zespół Szkół Samorządowych w Krzeszowie.
2. W skład Zespołu Szkół Samorządowych w Krzeszowie wchodzą następujące jednostki oświatowe:
3. Przedszkole Samorządowe,
4. Szkoła Podstawowa im. Franciszka Nowickiego.
5. Jednostki wchodzące w skład Zespołu są placówkami publicznymi.
6. Nazwa szkoły:
7. podstawowej:

Zespół Szkół Samorządowych - Szkoła Podstawowa im. Franciszka Nowickiego
w Krzeszowie

1. przedszkole

Zespół Szkół Samorządowych -  Przedszkole Samorządowe w Krzeszowie.

1. W Zespole Szkół Samorządowych funkcjonują klasy gimnazjum włączonego z dniem 01.09.2017 do ośmioletniej Szkoły Podstawowej im. F. Nowickiego w Krzeszowie.
2. Klasy gimnazjum funkcjonować będą do roku szkolnego 2018/2019.
3. Siedziba Szkoły Podstawowej: wieś Krzeszów 216, 34- 206 Krzeszów (powiat suski).
4. Siedziba Przedszkola: wieś Krzeszów Nr 78a, 34- 206 Krzeszów (powiat suski).
5. Szkoła i przedszkole są placówkami oświatowymi działającymi, jako jednostki budżetowe.
6. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Stryszawa.
7. Siedziba organu prowadzącego: Stryszawa 17, 34- 205 Stryszawa.
8. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Oświaty
w Stryszawie.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
10. Ustalona nazwa zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.
11. Na pieczątkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
12. Obwód szkoły podstawowej: wieś Krzeszów, uchwała Rady Gminy XXX/226/17 od numeru
1- 320b i od 357- 366.
13. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
14. Organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Stryszawa;
15. Zespole, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samorządowych w Krzeszowie:
16. Przedszkole Samorządowe;
17. Szkołę Podstawową im. F. Nowickiego z klasami gimnazjum.
18. Szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. F. Nowickiego w Krzeszowie
19. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola i Szkoły Podstawowej im.
F. Nowickiego z klasami gimnazjum w Krzeszowie,
20. Radzie Pedagogicznej - na należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. F. Nowickiego w Krzeszowie oraz Przedszkola;
21. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im.
F. Nowickiego w Krzeszowie oraz Przedszkola;
22. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. F. Nowickiego w Krzeszowie;
23. uczniu - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do Szkoły Podstawowej im.
F. Nowickiego w Krzeszowie;
24. dziecku- należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola;
25. rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

**STATUT PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola**

**§2**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są wszystkie dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość
korzystania z:
4. pomieszczeń do zajęć z niezbędnym wyposażeniem,
5. pomieszczeń do zajęć indywidualnych lub małych grupach,
6. jadalni;
7. pomieszczeń sanitarno- higienicznych,
8. szatni,
9. placu zabaw.
10. Przedszkole w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów zapewnia stołówkę.
11. Dzieci w przedszkolu mogą korzystać z maksymalnie 3 posiłków, przygotowywanych na miejscu.
12. Przedszkole posiada własną kuchnię z zapleczem oraz pracowników.

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. **Celem przedszkola jest:**
5. objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
6. stymulowanie indywidualnego rozwoju wychowanka,
7. kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi
i otaczającego świata,
8. współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

**§ 4**

1. **Do zadań przedszkola należy:**
2. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju,
3. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek
w poczuciu bezpieczeństwa,
4. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) ·wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa
w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,

18) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,

19) budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej i wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,

20) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

21) integrowanie treści edukacyjnych, rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej,

22) wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy, wyrabianie nawyku związanego z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego,

23) prowadzenie działalności diagnostycznej i dokumentowanie obserwacji dotyczącej rozwoju wychowanka,

24) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej,

25) zapewnienie opieki i rozwoju dzieciom specjalnej troski,

26) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku uczęszczania do przedszkola dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. W ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej przedszkole organizuje obowiązkową naukę języka angielskiego dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
5. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**Rozdział 3**

**§ 5**

**Organy przedszkola**

1. Na pierwszym zebraniu ogółu rodziców wybierane są rady oddziałowe, które desygnują wybranych rodziców do rady rodziców, w sposób zgodny ze Statutem.
2. W Zespole funkcjonuje jedna rada rodziców dla przedszkola i szkoły podstawowej.
3. Organami Zespołu są:
4. dyrektor Zespołu,
5. rada pedagogiczna,
6. rada rodziców,
7. samorząd uczniowski.

**§ 6**

**Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach wychowania.
2. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor, który:
3. zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu.
5. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organem podejmowanych
i planowanych działaniach i decyzjach;
6. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.
7. System wymiany informacji między organami Zespołu obejmuje:
8. tablice ogłoszeń,
9. zebrania rady pedagogicznej,
10. zebrania ogólne z rodzicami,
11. zebrania prowadzone przez wychowawców grup,
12. indywidualne spotkania z rodzicami,
13. książki zarządzeń wewnętrznych.
14. Rada rodziców, rada pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organ prowadzący szkołę ma prawo występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych.
15. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych, opiekuńczych
 i kształcenia dzieci.
16. Rodzice mają prawo do:
17. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi i opiekuńczymi w danej grupie i przedszkolu,
18. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka (jego zachowania, postępów edukacyjnych, przyczyn trudności),
19. porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
20. przekazywania organowi przekazującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
21. spotkań z wychowawcami i nauczycielami.
22. Obowiązkiem rodziców jest udział w zebraniach grup przedszkolnych organizowanych przez wychowawcę grupy.
23. Ewentualne spory miedzy organami szkoły rozwiązuje się na wspólnych spotkaniach zainteresowanych stron zorganizowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 7**

**Sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów**

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik przedszkola, dziecko, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.
2. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
6. Skargi przyjmowane są przez dyrektora.
7. Ewentualne spory między pracownikami przedszkola rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
8. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
9. Rozstrzyganie konfliktów i sporów odbywa się następująco:
	1. sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i  dzieci rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
	2. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami dzieci rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
10. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
11. sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
12. Jeżeli nieporozumienie wynikłe między rodzicem a nauczycielem dotyczy innych zarzutów, strony sporu mogą skorzystać w celu rozwiązania zaistniałego konfliktu z pomocy mediatora zewnętrznego/ pełnomocnika.
13. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
14. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
15. Rozpatrywanie skarg:
16. nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo,
17. skargę rozpatruje dyrektor Zespołu lub wskazana przez niego osoba,
18. skarga lub wniosek powinna zawierać: imię i nazwisko oraz adres wnoszącego, przedmiot skargi z uzasadnieniem.

**Rozdział 4**

**§ 8**

**Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola  jest oddział obejmujący dzieci
w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć oddział integracyjny. Liczba dzieci oddziału integracyjnego nie może być większa niż 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych (od 1 –
w przypadku dzieci z autyzmem, w tym zespołem Aspergera do 16 dzieci –
z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim).
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które na dzień 31 sierpnia ma ukończone 2,5 roku. W trakcie trwania roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora. Przyjęcie to następuje tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom bezpłatnego transportu
i opieki w czasie drogi do i z przedszkola.
9. Praca  wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
	1. z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut,
	2. z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
11. W przedszkolu organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenia
o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, jednakże czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
13. z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut,
14. z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
15. W przedszkolu organizuje się zajęcia logopedyczne dla dzieci, które posiadają wskazanie do takich zajęć.
16. Godzina zajęć logopedycznych trwa 60 minut.
17. w zajęciach może uczestniczyć do 4 dzieci z taką samą lub podobną wadą,
18. lub w czasie jednej godziny mogą być organizowane zajęcia indywidualne dla co najmniej
2 dzieci.
19. W  ramach planu zajęć przedszkolnych może być organizowana nauka religii.
20. Zajęcia organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
21. czas zajęć z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
22. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu na wniosek rady pedagogicznej, zaopiniowany przez radę rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
23. Szczegółową organizację wychowania nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Wójt Gminy Stryszawa.
24. Liczba oddziałów w przedszkolu corocznie uzgadniania jest z organem prowadzącym:
25. liczba oddziałów zależy od ilości zgłoszonych dzieci do przedszkola na dany rok szkolny;
26. liczba oddziałów zależy od ilości dzieci z niepełnosprawnością.
27. W uzasadnionych przypadkach oddział grupy dzieci 6- letnich, które zobowiązane są do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, może być zlokalizowany w innym miejscu, tj.
w budynku szkoły.
28. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z  wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z radą rodziców.

**§ 9**

1. **Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu:**
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne
i nieodpłatne.
4. Dyrektor Zespołu planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
5. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:

1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno – kompensacyjnych,

b) logopedycznych,

c) porad i konsultacji.

1. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
2. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
3. zajęcia logopedyczne,
4. Zajęcia rewalidacyjne dla dziecka z orzeczeniem, dla którego powołuje się zespół, który opracowuje IPET- Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny odbywają się na terenie przedszkola. Zajęcia z dzieckiem lub dziećmi mogą być prowadzone w formie indywidualnej lub grupie do 5.
5. W przedszkolu pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci
i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresować i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora Zespołu.
8. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się niezwłocznie rodziców, w sposób przyjęty w Zespole.
9. **Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**
10. prowadzenie terapii logopedycznych na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz porad i konsultacji rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
11. podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
12. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Dopuszcza się przyjęcie dzieci niepełnosprawnych pod warunkiem włączenia ich do oddziału dzieci zdrowych:
15. po przedłożeniu orzeczenia określającego niepełnosprawność,
16. o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju.
17. W celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym przedszkole, za zgodą organu prowadzącego może zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

**§ 10**

**1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:**

1. przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom,
o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym
i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych,
2. do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci,
3. w przedszkolu można utworzyć poddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego.

**§ 11**

1. **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**
2. przedszkole jest placówką wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczą, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieci od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole,
3. do przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, niewymagające specjalnej opieki,
4. w przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego,
5. przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie przedszkola.
6. przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
7. nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną,
8. podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu,
9. podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci,
	* 1. nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
10. planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym
w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów,
11. podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej,
12. drzwi przedszkola są zamknięte od godziny 8.30 do godziny 15.30,
13. każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren przedszkola,
14. z chwilą spotkania obcej osoby prosi się o:
15. podanie celu wizyty,
16. nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba,
17. po załatwieniu sprawy z osobą, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika
o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka,
18. w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia dyrektora lub Policję.
19. w przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem,
20. w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia,
21. w czasie pobytu dziecka na przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci
w przedszkolu ( m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia dziecka,
22. w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor, są zobowiązani do podjęcia działań związanych
z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
23. w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków,
24. przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,
25. obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
26. **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:**
27. przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 16.00,
28. podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00–13.00,
29. dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odbierane są z miejsca postoju autobusu przez pomoc nauczyciela lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora Zespołu,
30. nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko w chwili wejścia dziecka na salę, w której pełni on dyżur,
31. rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste,
32. nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę,
33. rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.  Alergie pokarmowe, oraz inne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (zaświadczenie od lekarza, tylko wtedy będą przestrzegane),
34. obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielkom aktualnych telefonów kontaktowych
(szczególnie numerów telefonów komórkowych),
35. dzieci odjeżdżające autobusem szkolnym są odprowadzane na miejsce odjazdu autobusu przez pomoc nauczyciela lub inną osobę wyznaczoną przez dyrektora Zespołu,
36. wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego,
37. przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:

a) personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy,

b) w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać Policję,

12) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,

13) rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub informując o tym osobiście nauczyciela wychowawcę,

14)odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w przedszkolu, kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna,

15) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci,

16) w razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić rodziców lub prawnych opiekunów, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola,

17) procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w przedszkolu.

1. Postępowanie w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola reguluje „Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola”.
2. **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola (wycieczki turystyczne, krajoznawcze, tematyczne i spacery):**
3. przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,
4. wycieczki wyjazdowe mogą być finansowane ze środków:
5. pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce wyjazdowej,
6. ze środków przekazanych przez radę rodziców,
7. ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne,
8. nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z dyrektorem Zespołu na minimum 1 tydzień przed wycieczką,
9. dwa dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami:
10. harmonogram wycieczki,
11. listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełnione w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8.00),
12. liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
13. listę telefonów kontaktowych rodziców przedszkolaków,
14. Oświadczenia/ zgody na udział w wycieczce podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów, w której widnieje informacja o tym, czy dziecko jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
15. nauczyciel udając się z dziećmi na wycieczkę wyjazdową lub pieszą, spacer, w pobliskie tereny dokonuje wpisu do dziennika zajęć,
16. nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z przedszkola,
17. w trakcie trwania wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolice przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora,
18. w przypadku wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolice przedszkola grupy 3-4 latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela,
19. w przypadku nieobecności pomocy nauczyciela, udział w wycieczce bierze pracownik wyznaczony przez dyrektora,
20. podczas wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolice przedszkola funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu,
21. całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek wyjazdowych ponosi nauczyciel.

**§ 12**

* + - 1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
			2. Umowę z ubezpieczycielem podpisuje dyrektor Zespołu na podstawie otrzymanego pisemnego upoważnienia od rady rodziców.
			3. Ubezpieczyciela wybiera rada rodziców.
			4. Ustaloną składkę pobierają rady oddziałowe.

**§ 13**

1. **Zasady odpłatnością za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący:**
2. przedszkole prowadzi żywienie dzieci:
3. działalność ta jest w pełni odpłatna,
4. stawkę dzienną za żywienie dzieci ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem na podstawie aktualnych zarządzeń dotyczących norm żywieniowych dla dzieci w wieku
3-6 lat opracowanych przez Terenową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną,
5. dzieci mogą korzystać z 3 posiłków: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku;
6. wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w godzinach poza realizacją podstawy programowej (od 8.00- 13.00), wynosi 1 złoty/ godzinę,
7. opłatę należy uiścić do 20 każdego miesiąca,
8. opłatę za żywienie dzieci w przedszkolu należy wpłacać w nieprzekraczalnym terminie do 20 każdego miesiąca  z góry,
9. dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej koszt posiłku pokrywa GOPS, na podstawie odrębnych przepisów o pomocy społecznej;
10. GOPS pokrywa w ramach swoich zadań koszt jednego ciepłego posiłku dla dziecka, tzn. obiadu;
11. GOPS pokrywa koszt posiłku tylko na pisemny wniosek zainteresowanego rodzica, po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji materialnej i rodzinnej,
12. informację o ilości dzieci oraz wykaz dyrektor otrzymuje bezpośrednio z GOPS.

**§ 14**

**Czas pracy przedszkola**

1. Czas pracy przedszkola - od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu
z radą rodziców.

**§ 15**

**Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

1. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

1) pierwsze zebranie ogółu rodziców organizowane jest przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w pierwszych dniach września:

a) z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem;

2) zebrania rodziców organizowane są zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,

3) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów, zgodnie z potrzebami przedszkola, nie rzadziej jednak niż raz
w roku,

4) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,

5) spotkania indywidualne w określonych terminach,

6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,

7) przedszkole może organizować dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,

8) kontakt za pomocą tablic informacyjnych dla rodziców,

9) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,

10) organizowanie imprez i wycieczek.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 16**

1. Nauczyciele i pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem).
2. Nauczyciele i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
4. Dyrektor Zespołu może zatrudnić, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej, nauczyciela rytmiki lub innych specjalistów, zgodnie
z potrzebami przedszkola.
5. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela wspomagającego lub asystenta nauczyciela w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
6. autyzm, w tym zespół Aspergera;
7. lub niepełnosprawności sprzężone.

**§ 17**

**Zakres zadań nauczycieli**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
3. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) w sprawach wychowania i nauczania, m. in.
4. informuje rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
5. udziela rodzicom (prawnym opiekunom dziecka oraz osobom, podmiotom sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
6. przekazywanie informacji odbywa się w miejscu zapewniającym dyskrecję;
7. ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój
i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne);
8. udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom dziecka oraz osobom, podmiotom sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem) wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książeczkach i inne).
9. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.
10. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
11. dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
12. wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
13. stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
14. stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
15. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
16. prowadzi dokumentację, którą jest dziennik zajęć, dziennik zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych;
	* + - 1. dzienniki są dokumentem, które należy z końcem roku szkolnego oddać do dyrektora, celem zarchiwizowania.
	1. prowadzi obowiązkowo diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej ( nauczyciele dzieci 6 lub 5 letnich, których rodzice /prawni opiekunowie dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
	2. jest zobowiązany do przekazania rodzicom /prawnym opiekunom dziecka oraz osobom, podmiotom sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem/ pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego dla dzieci
	6 letnich lub 5 letnich, których rodzice /prawni opiekunowie dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem/ zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku
	6 lat.
17. Nauczyciel ma obowiązek współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną jak również z pielęgniarką- higienistką szkolną, lekarzem.
18. Nauczyciel odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji na terenie przedszkola.
19. Nauczyciel bierze udział w identyfikacji, analizie i zarządzaniu ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej.
20. Nauczyciel uczestniczy w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
21. rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka wynikające z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń w komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudnościami adaptacyjnymi;
22. udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem);
23. dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych
i edukacyjnych oraz psychofizycznych możliwości dziecka.
24. **Nauczyciel zobowiązany jest do:**
25. uczestniczenia w zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
26. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
27. aktywnego udziału w opracowywaniu rocznego planu pracy przedszkola z uwzględnieniem następujących zasad:
	* + - 1. plan roczny uwzględnia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
				2. miesięczne plany odzwierciedlają założenia zawarte w planie oraz zawierają treści programowe,
28. do zachowania tajemnicy z zebrań rady pedagogicznej,
29. rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć,
30. systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa
i higieny pracy,
31. reagowania w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dzieci w czasie prowadzonych przez siebie zajęć oraz udzielać w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej,
32. dbania o schludny wygląd.
33. **Wypełniając zadania statutowe przedszkola nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:**
	1. prawidłowe prowadzenie zajęć i stosowanie właściwych metod pracy;
	2. włączenie się w proces edukacyjny przedszkola zgodnie z jego charakterem;
	3. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
	4. życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu i  poza nim,
	5. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
	6. właściwy wybór programu nauczania;
	7. doskonalenie zawodowe,
	8. powierzone jego opiece mienie przedszkola.
34. **Nauczyciel ma prawo do:**
35. dowolnego wyboru programu wychowania przedszkolnego,
36. opracowania autorskiego programu wychowania przedszkolnego i wdrożenia go zgodnie
z obowiązującym prawem,
37. doboru metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć,
38. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej, instytucji wspierających pracę przedszkola,
39. prowadzenia innowacji,
40. prowadzenia eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej,
41. występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy,
42. doskonalenia zawodowego.

**§ 18**

**Pracownicy przedszkola**

**Zakres zadań pracowników przedszkola:**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
	* 1. rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
		2. przestrzeganie regulaminu pracy;
		3. poszanowanie mienia szkolnego;
		4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
		5. rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora;
		6. przestrzeganie tajemnicy służbowej.
	1. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy obsługi
	w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
		1. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
		2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
		3. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań dzieci poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi lub nauczycielom;
		4. odpowiedzialne pełnienie dyżurów, zamykanie drzwi wejściowych do przedszkola na czas trwania zajęć,
		5. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia dzieci z przedszkola,
		6. niewpuszczanie na teren przedszkola osób nieuprawnionych.
2. Zakres obowiązków **sprzątaczek** znajduje się w teczkach akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
	2. przestrzeganie przepisów BHP i p/poż,
	3. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	4. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, wynikających z organizacji pracy,
	5. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
	6. w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
3. Zakres obowiązków **pomocy nauczyciela** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
	2. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
	3. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
	4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
	5. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia,
	6. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
	7. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.,
	8. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	9. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
4. Zakres obowiązków **kucharki** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. punktualne przyrządzanie zdrowych posiłków,
	2. pobieranie od intendentki produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne żywienie,
	3. utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchni i dbanie o powierzony sprzęt kuchenny,
	4. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP,
	5. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	6. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Zakres obowiązków **intendentki** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
6. prowadzenie kartotek magazynowych;
7. planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły wg potrzeb;
8. planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie
z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
9. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, ich codzienne wpisywanie do dziennika żywieniowego,
10. sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
11. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
12. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP i ppoż. i HACCP,
13. pobieranie opłat za żywienie dzieci,
14. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
15. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora
o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci lub też pracowników przedszkola.
17. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w świetle przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.).
18. Do przedszkola mogą zostać skierowani pracownicy interwencyjni, pracownicy na staż z Urzędu Pracy lub osoby skierowane przez Urząd Gminy na tzw. „prace społeczno- użyteczne”:
	1. zakres obowiązków dla tych osób zostaje określony przez kierujące instytucje
	w porozumieniu z dyrektorem,
	2. pracownicy wymienieni w ust. 11 zobowiązani są do przestrzegania takich samych przepisów jak pozostali pracownicy obsługi zatrudnieni w Zespole.
19. Prace z zakresu administracji dla przedszkola wykonuje sekretarka Zespołu.
20. Prace konserwatorskie dla przedszkola wykonuje konserwator Zespołu.
21. Na okres grzewczy zatrudnia się w przedszkolu palacza c.o.. zakres obowiązków **palacza c.o.** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje
w szczególności:
	1. przestrzegania bhp i p. poż. w kotłowni i na terenie obiektu,
	2. dbania o utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach przedszkolnych,
	3. utrzymywania w stanie używalności urządzenia grzewcze,
	4. dbania o ład i porządek w miejscu pracy i wokół budynku przedszkola,
	5. składania opału: węgla,
	6. przygotowania drewna opałowego na okres zimy – porąbanie i złożenie go w przeznaczone miejsce,
	7. odśnieżania dojścia do budynku przedszkolnego, posypywania piaskiem w przypadku oblodzenia,
	8. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Rozdział 6**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 19**

1. Dzieci mają prawo do podmiotowego i życzliwego traktowania ich:
2. do spokoju i samotności, gdy tego potrzebują;
3. akceptacji takim jakie jest;
4. własnego tempa rozwoju;
5. kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
6. zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
7. snu i wypoczynku~~,~~
8. jedzenia i picia,
9. zdrowego i smacznego jedzenia,
10. przynoszenia do przedszkola w okresie adaptacyjnym swoich ulubionych zabawek, jeśli pomagają one przełamać niepewność, czy nieśmiałość dziecka;
11. do korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych na zasadach równej dostępności do nich;
12. do ochrony przed przemocą, czy okrucieństwem lub złym traktowaniem ich przez rówieśników, czy innych osób;
13. do ochrony przed demoralizacją.

**§ 20**

1. **Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:**
2. zapoznania się z umowami dotyczącymi współdziałania z nauczycielami, innymi pracownikami i dziećmi danego oddziału przedszkolnego;
3. przestrzegania zawartych umów porządkujących życie przedszkolaka i przestrzegania zasad dotyczących zgodnego współżycia w grupie;
4. zgłaszania nauczycielce swojego złego samopoczucia, drobnych skaleczeń, agresywnych zachowań rówieśników, itp.;
5. reagowania na polecenia nauczycielki, wykonywania poleceń porządkujących życie
w grupie rówieśników;
6. uczenia się samodzielnego, kulturalnego rozwiązywania zaistniałych konfliktów zgodnie
z ustalonymi normami postępowania i przestrzegania podstawowej zasady, że nie wolno nikogo krzywdzić;
7. poszanowania własności i wytworów pracy swoich kolegów;
8. właściwego odnoszenia się do niepełnosprawnych rówieśników (jeśli tacy są
w przedszkolu), delikatnego i taktownego zachowania się wobec nich;
9. zgodnego korzystania ze wspólnych miejsc do zabawy, urządzeń, atrakcyjnych zabawek, spokojnego oczekiwania na swoją kolejność;
10. dostrzegania i przeciwstawiania się przejawom samolubstwa, okrucieństwa, przezywania, dokuczania innym dzieciom.

**§ 21**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem), opiekunów lub pracowników/ należy:
2. poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem) o naruszeniu praw dziecka przez którykolwiek
z podmiotów;
3. ustalenie okoliczności zaistniałej sytuacji poprzez szczerą rozmowę dyrektora z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) i nauczycielami;
4. sporządzenie notatki z rozmowy wyjaśniającej zaistniałą sytuację, ze wskazaniem sposobów naprawienia zaistniałej sytuacji;
5. ponowienie szczerej rozmowy dyrektora z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) i nauczycielami po upływie miesiąca od naruszenia praw dziecka.
	* 1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez inne dzieci, należy:
6. przeprowadzić rozmowę z dziećmi, wyjaśniającą zaistniały konflikt;
7. poinformowanie rodziców tych dzieci (prawnych opiekunów dziecka oraz osób, podmiotów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem) o zaistniałej sytuacji konfliktowej;
8. ustalenie z dziećmi i ich rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka oraz osobami, podmiotami sprawującymi pieczę zastępczą nad dzieckiem) sposobów naprawienia zaistniałego sporu;
9. w miarę możliwości naprawienie sytuacji konfliktowej;
10. przestrzeganie ustalonych zasad postępowania.

**§ 22**

**Prawa i obowiązki rodziców**

1. **Prawa rodziców:**
	1. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy
	w danym oddziale;
	2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
	3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
	4. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
	5. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
		1. **Obowiązki rodziców**:
2. przestrzeganie niniejszego Statutu;
3. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
4. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
5. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
w godzinach otwarcia przedszkola;
6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
8. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
9. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
10. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
11. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.

**Rozdział 7**

**Przyjmowanie dzieci do przedszkola**

**§ 23**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zasady i terminy rekrutacji do przedszkola na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci już uczęszczających do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca
w przedszkolu.

**§ 24**

**Kryteria naboru na wolne miejsca w przedszkolu**

1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci wg kryteriów określonych
w ustawie – Prawo Oświatowe.
2. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Stryszawa.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) [wielodzietność rodziny kandydata;](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2017&qplikid=4186#P4186A7)

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) kandydata;

4) niepełnosprawność obojga [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=18-11-2017&qplikid=4186#P4186A7) kandydata;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

1. Kryteria dodatkowe ustalane są corocznie przez organ prowadzący i brane pod uwagę w drugim etapie rekrutacji.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Stryszawa mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W celu zapewnienia w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania i metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola, dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§25**

**Składanie wniosków**

1. Rodzice/prawni opiekunowie wypełniają wniosek-Kartę przyjęcia dziecka do przedszkola. Tak wypełniony wniosek składają w wyznaczonym terminie w przedszkolu. Wniosek zawiera:
	1. imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
	2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
	3. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
	4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/prawnych opiekunów,
	5. miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych.
2. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez   kandydata kryteriów:
	* 1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
		2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności,
		3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację, akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, a także o nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
		4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, pkt.1 – 4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu**.**
4. Rodzice kandydata dołączają również dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 25, ust.4.
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych  oświadczeń.

**§ 26**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor ustala skład komisji rekrutacyjnej do przedszkola i wyznacza przewodniczącego  oraz  ustala  zasady jej pracy.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
	* 1. przewodniczący komisji może:
			1. zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach
			i wyznaczyć  termin ich dostarczenia;
			2. zwrócić się do Wójta Gminy Stryszawa o potwierdzenie tych informacji.
		2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
		3. umieszcza w publicznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych
		i kandydatów niezakwalifikowanych,
		4. komisja rekrutacyjna w wyznaczonym terminie udostępnia rodzicom informację  o wynikach rekrutacji – listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola umieszcza się
		w widocznym miejscu w przedszkolu,
		5. Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dane osobowe wraz z dokumentacją zgromadzoną w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

**§ 27**

**Odwołania**

1. Rodzice/prawni opiekunie dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Rodzic /prawny opiekun osobiście odbiera uzasadnienie w przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunie kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie
7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia wystawione przez komisję rekrutacyjną.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 28**

Rekrutacja uzupełniająca do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.

W ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowo przyjęcie dzieci – jeżeli są wolne miejsca.
O przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje dyrektor.

Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

**§ 29**

**Skreślenie dziecka z listy dzieci**

1. Rada pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka w wieku 3-5 lat z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
	1. zachowań dziecka powodujących zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielkami i specjalistami poradni, po uzyskaniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
	2. powstania zaległości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu od trzeciego miesiąca,
	3. miesięcznej nieobecności dziecka w przedszkolu bez podania przyczyny,
	4. nie zgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.

2. Wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu   rodziców (opiekunów prawnych).

3. Dzieci objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym nie mogą być wykreślone z listy.

**Rozdział 8**

**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

1. Prowadzenie dokumentacji i jej przechowywanie określają odrębne przepisy.

* 1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
	2. Przedszkole nie posiada swoich pieczęci.
	3. W przedszkolu obowiązują pieczęcie Zespołu.
	4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z celem, dla którego zostały zebrane, według odrębnych przepisów.

**Statut Szkoły Podstawowej**

 **Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

**§ 2**

* 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone dla ośmioletniej szkoły podstawowej w przepisach prawa oświatowego, zgodnie ze swym charakterem określonym w statucie.
	2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom szkoły możliwość
	korzystania z:
		1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
		2. pracownię komputerową,
		3. pomieszczeń do zajęć indywidualnych lub małych grupach,
		4. gabinet pedagoga,
		5. biblioteki,
		6. świetlicy,
		7. sali gimnastycznej,
		8. boiska wielofunkcyjnego,
		9. placu zabaw,
		10. pomieszczeń sanitarno- higienicznych,
		11. szatni, szafek szatniowych.
	3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
		1. wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla osób reprezentujących inne kultury; poczucie tożsamości narodowej
		i patriotyzmu jest rozumiane jako identyfikowanie się z chrześcijańskimi
		i humanistycznymi korzeniami narodu, jego historią i tradycjami;
		2. uczy rzetelności, uczciwości i sumienności w wypełnianiu codziennych obowiązków;
		3. dąży do uzyskania wysokiego poziomu kształcenia, pomaga w zdobyciu umiejętności samodzielnego myślenia, wartościowania i świadomego kształtowania swojej drogi życiowej oraz przygotowuje do znaczącego uczestnictwa w kulturze i życiu społecznym;
		4. uczniom potrzebującym pomocy umożliwia uzyskanie jej według możliwości szkoły,
		a uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
		5. umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej dla szkoły podstawowej;
		6. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, uwzględniając możliwości szkoły;
		7. dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie;
		8. wspiera rodziców w wychowaniu dzieci;
		9. umożliwia uczniom formację religijno-moralną, zgodną z nauczaniem Kościoła katolickiego; wyznawane wartości chrześcijańskie są podstawowym wyznacznikiem wychowania
		i płaszczyzną odniesienia w stosunkach miedzy uczniami, nauczycielami, rodzicami
		i pracownikami szkoły.
	4. Szkoła w zakresie nauczania na szczeblu podstawowym zapewnia uczniom:
1. naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
2. dbania, aby uczniowie rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
3. poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki w następnym etapie edukacyjnym,
4. zdobycie wiedzy i umiejętności, które są  niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
5. kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska wykorzystując: ścieżki edukacyjne, wycieczki środowiskowe, krajoznawcze i inne formy.
6. umożliwia absolwentom dalsze kształcenie tj. podjęcie nauki i jej kontynuację
w szkołach ponadpodstawowych,
7. zapewnia organizację doradztwa edukacyjny - zawodowego,
8. dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
9. dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
10. rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
11. rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
12. traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą
w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
13. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
14. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
15. naukę języków obcych.

**§ 3**

1. Szkoła wspomaga uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym przez następujące działania:
2. prowadzi nauczanie indywidualne dla uczniów, którzy posiadają orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej i akceptację organu prowadzącego,
3. organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną,
4. współpracuje ze środowiskiem i instytucjami wspomagającymi wychowawczą rolę rodziny,
5. na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi zajęcia dydaktyczno- wychowawcze według podstawy programowej dostosowanej do niepełnosprawności ucznia;
6. zapewnia dostosowanie poziomu ~~s~~prawdzianu po klasie VIII dla uczniów
z dysfunkcjami  rozwojowymi,
7. ułatwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w: konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, rajdach, działalności w SKKT, projektach unijnych,
8. dla zapewnienia ciągłości wychowawczej w poszczególnych etapach edukacyjnych dyrektor szkoły może powierzyć oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi,
9. uczniom, którzy wymagają wsparcia w procesie edukacyjnym, na podstawie opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno- pedagogicznej organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, logopedyczne, rewalidacyjne lub inne specjalistyczne.
10. organizuje i udziela uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 4**

**Zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole:**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu
i  zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz
w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy
z  rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana dziecku w szkole polega na rozpoznawaniu
i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne
i nieodpłatne.
5. Dyrektor Zespołu planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno– pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści.
7. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:
	* 1. zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze,
		2. zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
		3. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
		4. zajęcia logopedyczne,
		5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia
		i kariery zawodowej,
		6. zajęcia rewalidacyjne dla ucznia z orzeczeniem, dla którego powołuje się zespół, który opracowuje IPET- Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny odbywają się na terenie Zespołu.
			1. zajęcia z uczniami prowadzą specjaliści z zakresu pedagogiki specjalnej (oligofrenopedagog) lub posiadający kwalifikacje odpowiednie do niepełnosprawności: surdopedagog, tyflopedagog,
8. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresować i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego
z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
9. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora Zespołu.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się niezwłocznie rodziców, w sposób przyjęty w Zespole.

**§ 5**

* + - 1. **Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi.**
1. Szkoła może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie uczniom
o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach szkolnych,
2. do szkoły podstawowej mogą być przyjmowani uczniowie niepełnosprawni, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w oddziale klasowym,
3. w szkole można utworzyć poddziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego.

**Rozdział 3**

**Organy szkoły**

**§ 6**

1. Organami Zespołu są:

1) dyrektor Zespołu,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców,

4) samorząd uczniowski.

**§ 7**

1. W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor opracowuje arkusz organizacji Zespołu.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności:
5. kieruje bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
6. Tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
7. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
8. Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust.2;
9. przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej jak dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności szkoły.
10. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
11. Realizuje  uchwały  rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
12. Dysponuje  środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową
i gospodarczą obsługę zespołu.
13. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom
w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
15. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
16. Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
17. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
18. współpracuje z pielęgniarką, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
19. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
	* 1. zatrudniania i zwalniania [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7) oraz innych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7);
		2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych [nauczycielom](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7) i innym pracownikom [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7);
		3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla [nauczycieli](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7) oraz pozostałych pracowników [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7);
20. odpowiada za właściwa organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;
21. powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz decyduje o obsadzie innych  stanowisk kierowniczych w Zespole,  po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej;
22. opiniuje proponowany przez nauczyciela program nauczania,
23. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów,
24. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa,
25. dopuszcza programy nauczania do użytku w szkole,
26. corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych
i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
27. wykonuje czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
28. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
29. dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;
30. przewodniczy radzie pedagogicznej Zespołu;
31. wydaje po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej decyzje uczniom na indywidualny tok nauki;
32. udziela na wniosek nauczyciela, płatnego urlopu dla poratowania zdrowia;
33. zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub dyscyplinarne;
34. zapewnia środki i warunki umożliwiające realizację podstawy programowej;
35. Dyrektor może zlecić wykonywanie innych zadań nauczycielom o ile nie są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora;
36. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z  przepisami prawa;
37. Dyrektor [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7)  w wykonywaniu swoich zadaniach współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, [rodzicami](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=30-10-2017&qplikid=4186#P4186A7) i samorządem uczniowskim;
38. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie realizacji obowiązku szkolnego:
39. wcześniejszego przyjęcia ucznia do szkoły,
40. odroczenie realizacji obowiązku szkolnego,
41. Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego poprzez:
42. ewidencję spełniania obowiązku szkolnego,
43. występowania z wnioskiem o egzekucję wykonania obowiązku szkolnego,
44. wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą
45. Dyrektor inicjuje  prace w zakresie:
46. opracowania zmian w statucie  Zespołu oraz opracowania innych dokumentów szkolnych;
47. powołania rady rodziców,
48. powołania samorządu uczniowskiego.
49. Dyrektor zasięga opinii rady rodziców o nauczycielach ubiegających się o stopień awansu zawodowego (na nauczyciela kontraktowego, mianowanego).
50. Dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego o nauczycielu, któremu dokonuje oceny pracy.
51. Dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń.
52. Dyrektor Zespołu zawiesza podjęte przez radę rodziców uchwały sprzeczne z prawem lub ważnym interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia,
o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
53. Podczas nieobecności dyrektora w Zespole zastępuje go wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

**§ 8**

**Rada Pedagogiczna**

1. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole wchodzą w  skład  jednej rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej  jest dyrektor Zespołu.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania plenarne rady pedagogicznej.
4. W plenarnych zebraniach rady pedagogicznej uczestniczą wszyscy nauczyciele zatrudnieni
w placówkach wchodzących w skład Zespołu.
5. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach według harmonogramu przyjętego na dany rok szkolny w Zespole.
8. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności Zespołu.
9. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
10. zatwierdzanie planów pracy szkoły;
11. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
12. promowania ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej
w ciągu roku szkolnego, na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy, po uzyskaniu zgody rodziców;
13. postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju
i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia,
o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I- III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
14. postanowienia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
15. postanowienia o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
16. wyraża pozytywną w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego ucznia w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności;
17. wskazuje sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzenia egzaminu, wymienione w komunikacie CKE;
18. podejmowanie uchwał w  sprawie eksperymentów pedagogicznych w  szkole  po zaopiniowaniu ich projektu przez radę rodziców,
19. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
20. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów (ucznia objętego obowiązkiem nauki);
21. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
22. ustala regulamin swojej działalności;
23. przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian;
24. zatwierdza kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
25. przedstawia kuratorowi oświaty wnioski o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
26. wyrażenia zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
27. promocji ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jeden raz
w ciągu danego etapu edukacyjnego,
28. wyrażenia zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
29. uchwalania programu wychowawczo- profilaktycznego;
30. wyraża zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego;
31. cofa zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego;
32. decyduje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie
o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnoprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki.
33. **Rada Pedagogiczna opiniuje i wyraża w formie uchwały:**
34. Opiniuje dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
35. Opiniuje program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny 2017/2018 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
36. Opiniuje program nauczania zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klas VII i VIII opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
37. Opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
38. Opiniuje materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
39. Opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
40. Opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego
w szkole;
41. Opiniuje odwołanie ze powierzenie stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole;
42. Opiniuje wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
43. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
44. organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i  pozalekcyjnych,
45. opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
46. wnioski dyrektora o  przyznanie nagród, odznaczeń i  innych wyróżnień;
47. propozycje dyrektora Zespołu w  sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i  zajęć w  ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i  opiekuńczych,
48. opiniuje program wychowawczo- profilaktyczny szkoły;
49. opiniuje organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
50. opiniuje organizację zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
51. wyraża zgodę (na wniosek innych organów) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
52. opiniuje w sprawie jednolitego stroju;
53. opiniuje w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
54. opiniuje w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
55. opiniuje szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego ustalone przez dyrektora (nie dłużej niż do zakończenia klas gimnazjum);
56. opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosku rodziców, przedstawiony przez dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
57. opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej albo wniosku rodziców, przedstawionego przez dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej);
58. opiniuje dodatkowe dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, innych niż określonych w §5 ust. 1 rozporządzenia;
59. opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
60. opiniuje w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
61. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
62. opiniuje zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
63. opiniuje zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
64. **Rada pedagogiczna jest uprawniona do:**
	* + 1. delegowania dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
			2. wyrażania zgody lub wnioskowania za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej,
			o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji,
			w szczególności organizacji harcerskich;
			3. ustalania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
			4. może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust.3 Przepisów wprowadzających Ustawę;
			5. może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
			6. może wnioskować o nadanie imienia dla przedszkola, szkoły;
			7. wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
			8. wybiera przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
			9. uzgadnia czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
65. Zebrania rad pedagogicznych protokołowane są w „Księdze protokołów” Zespołu.
66. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a  także nauczycieli i  innych pracowników Zespołu oraz do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
67. Rada pedagogiczna może występować z  wnioskiem o  odwołanie nauczyciela z  funkcji dyrektora szkoły lub z  innej funkcji kierowniczej w  szkole:
68. W przypadku określonym w pkt. 10 organ  uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w  ciągu 14 dni od otrzymania  wniosku.
69. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w  obecności co najmniej połowy  jej członków.

**§ 9**

**Samorząd Uczniowski**

1. Na terenie Zespołu działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organu samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i  opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a  w  szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
7. prawo do zapoznania się z  programem nauczania, z  jego treścią, celami i  stawianymi wymaganiami;
8. prawo do jawnej i  umotywowanej oceny postępów w  nauce i  zachowaniu;
9. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
10. prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej, oraz rozrywkowej   zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w  porozumieniu z  dyrektorem Zespołu;
11. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
12. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.
13. Kształtowanie u uczniów **postaw prospołecznych**, w tym poprzez możliwość udziału
w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów
w życiu społecznym.
14. Dyrektor **zapewnia warunki do działania wolontariuszy** w Zespole, podejmujących działania
z zakresu wolontariatu
15. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić **radę wolontariatu**:
16. Samorząd współdziała z dyrektorem (art. 85 ust. 6 ustawy *Prawo oświatowe*);
17. kompetencje **rady wolontariatu** ustala samorząd uczniowski w regulaminie
18. **Rada wolontariatu** może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez:  diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym,  opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji;
19. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określa się w porozumieniu
z wolontariuszem;
20. Uczniowie, zwani dalej *wolontariuszami*, działają pod opieką opiekuna samorządu w ramach zajęć dodatkowych na terenie Zespołu lub środowisku lokalnym;
21. Uczniowie niepełnoletni powinni mieć zgodę na pracę w ramach wolontariatu od rodzica lub prawnego opiekuna (na zgodzie podpis składają rodzic i uczeń).
22. Opiekę nad działalnością wolontariuszy może również sprawować inny nauczyciel, zaangażowany w działalność charytatywną na terenie szkoły lub środowiska lokalnego.

**§ 10**

**Rada rodziców**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów z każdego oddziału uczęszczających do Zespołu. Jest samorządnym organem szkoły, współdziałającymi z:
2. dyrektorem szkoły,
3. radą pedagogiczną,
4. samorządem uczniowskim,
5. organem prowadzącym szkołę,
6. organem nadzorującym szkołę,
7. organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi działalność szkoły w realizacji jej zadań statutowych.
8. Rodzice mają prawo do wybrania swojej reprezentacji zwanej w dalszej części radą rodziców:

1) tryb wyboru członków rady rodziców:

a) wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rady rodziców w każdym roku szkolnym,

b) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli,

2) wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,

c) do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej
i organizację wyborów,

f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

h) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów.

1. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
2. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców, działanie na rzecz wychowawczej
i opiekuńczej funkcji Zespołu.
3. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
4. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
5. współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenie zasad użytkowania tych funduszy,
6. zapewnienie rodzicom we współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś;

 a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,

 b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, zasad systemu oceniania wewnątrzszkolnego,

 c) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

 d) określenie struktur ogółu rodziców oraz rady rodziców.

1. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Rada rodziców może wnioskować:
3. o powołanie rady szkoły,
4. o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
5. o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
6. o wybór przedstawiciela rady rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada rodziców uzgadnia z dyrektorem szkoły wzór jednolitego stroju.
8. Rada rodziców opiniuje:
9. wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole,
10. podjęcie działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji,
z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego,
11. pracę nauczyciela stażysty, i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
12. pracę nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

5) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,

6) dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

7) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

8) projekt planu finansowego szkoły,

9) program poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

10) przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora na dodatkowe zajęcia edukacyjne,

11) nadanie szkole imienia,

12) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,

13) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

14) wnioskowanie przez radę rodziców oddziału w I etapie edukacyjnym o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.

1. Opinie i wnioski o których mowa w ust. 6 i ust.7, wyrażone są w formie uchwał.
2. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
4. uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
5. Jeśli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

**§ 11**

1. Wszystkie organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności zgodne ze statutem.
2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.

**§ 12**

**Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach wychowania.
2. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor, który:
3. zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania decyzji w granicach swoich kompetencji,
4. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
5. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organem podejmowanych
i planowanych działaniach i decyzjach,
6. organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
7. System wymiany informacji między organami Zespołu obejmuje:
	* + - 1. tablice ogłoszeń,
				2. zebrania rady pedagogicznej,
				3. zebrania ogólne z rodzicami,
				4. zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas,
				5. indywidualne spotkania z rodzicami,
				6. apele szkolne,
				7. książki zarządzeń wewnętrznych.
		1. Samorząd uczniowski może przedstawić wnioski i opinie  we wszystkich sprawach szkoły, radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrekcji.
		2. Rada rodziców, rada pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organ prowadzący szkołę ma prawo występować z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych.
		3. Ewentualne spory miedzy organami szkoły rozwiązuje się na wspólnych spotkaniach zainteresowanych stron zorganizowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 13**

**Sposoby rozwiązywania konfliktów i sporów**

1. Stroną w sprawie jest każdy pracownik szkoły, uczeń, rodzic (prawny opiekun), którym przysługuje prawo składania skarg i wniosków. Skargi i wnioski można składać we własnym interesie oraz interesie społecznym.
2. Wniesienie skargi nie powoduje jakiegokolwiek uszczerbku lub zarzutu w stosunku do osoby składającej skargę.
3. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.
6. Skargi przyjmowane są przez dyrektora.
7. Ewentualne spory między pracownikami szkoły rozstrzygane są przez dyrektora po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
8. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
9. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
	1. sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i  uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
	2. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury obowiązującej
	w Zespole. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
	3. sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
	4. sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą, oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego;
	5. sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
10. Jeżeli nieporozumienie wynikłe między rodzicem a nauczycielem dotyczy innych zarzutów, strony sporu mogą skorzystać w celu rozwiązania zaistniałego konfliktu z pomocy mediatora zewnętrznego/ pełnomocnika.

**§ 14**

1. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie
z procedurami obowiązującymi w szkole.

**§ 15**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

**Rozdział 4**

**Organizacja szkoły**

**§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w  ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i  uzdolnienia uczniów oraz
z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
4. Zajęcia edukacyjne mogą też być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne przepisy.
5. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków i możliwości finansowych szkoły.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I –III szkoły ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uwzględniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi
w tym samym czasie.
8. Przerwy między poszczególnymi lekcjami trwają 5 lub10 minut (po lekcji 2 i 6), a po
4 godzinie lekcyjnej 15 minut.
9. W Zespole organizuje się dodatkowe zajęcia, bądź to w systemie klasowo- lekcyjnym, grupowym lub indywidualnym w zależności od środków przeznaczonych na ten cel przez organ prowadzący.
10. Godzina zajęć świetlicowych, pedagoga szkolnego, zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut,
a zajęć dydaktyczno- wyrównawczych oraz logopedycznych 45 minut:
11. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

**§ 17**

1. W  oddziale szkolnym maksymalna liczba uczniów nie powinna przekraczać 32:
2. podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki
w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
3. podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego jest obowiązkowy
w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów,
4. w klasach I - III szkoły podstawowej liczba uczniów w klasie może liczyć 25,
5. w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego
w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 osób,
6. dyrektor szkoły może odstąpić od w/w podziału, zwiększając liczbę uczniów
w oddziale ponad liczbę 25, na wniosek rady oddziałowej rodziców, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
7. liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie
z ust. 1 pkt.5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
9. Za zgodą organu prowadzącego tworzy się oddział integracyjny, który może liczyć nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. W przypadku, gdy w oddziale są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
11. autyzm, w tym zespół Aspergera lub
12. niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
	* + - 1. nauczycieli z kwalifikacjami w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
				2. asystenta nauczyciela lub
				3. pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu
				o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. W przypadku uczniów w klasach i- IV, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym
z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją, zatrudnia się pomoc nauczyciela.
14. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
15. I etap obejmuje kl. I –III (edukacja wczesnoszkolna),
16. II etap obejmuje kl. IV- VIII,
17. Zespół zapewnia uczniom z niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach oraz zapewnia zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, rewalidacyjne, inne).
18. Dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym powołany przez dyrektora zespół opracowuje IPET.
19. pracę zespołu koordynuje nauczyciel – wychowawca lub nauczyciel specjalista, prowadzący z uczniem zajęcia,
20. Zespół, co najmniej dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
21. w spotkaniach zespołu mają prawo uczestniczenia rodzice/ prawni opiekunowie dziecka,
22. o efektach pracy, poziomie funkcjonowania dziecka informowani są rodzice/ prawni opiekunowie dziecka co najmniej dwa razy w ciągu w formie pisemnej.
23. IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny.

**§ 18**

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy. Okresy rozdzielają ferie zimowe.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i organizacyjne może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust.3 mogą być ustalone:
5. w dni, w których w szkole odbywa się odpowiednio:
6. egzamin ósmoklasisty,
7. w dni świat religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
8. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
9. w dniach, o których mowa w ust. 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo- opiekuńczych.
10. szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo- opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust. 3 w formie ustnej(apel) lub pisemnej (w przypadku uczniów klas I- III).
11. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego powiadamia uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

**§ 19**

1. Zajęcia w szkole odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć ustalonym przez Dyrektora Zespołu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego. Przy sporządzaniu tygodniowego planu zajęć uwzględnia się zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 20**

* + 1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki
		w danym roku szkolnym.
		2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii związków zakładowych organizacji związkowych będącymi jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
		3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
		4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
		6. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych oraz zajęć dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**§ 21**

1. Działalność edukacyjna i wychowawcza Zespołu jest określona przez:
2. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając treści podstawy programowej, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
3. program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, który opisując w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, jest realizowany przez uczniów, nauczycieli i rodziców
4. program rozwoju szkoły (Zespołu).
5. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
	* + 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
			2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
6. zajęcia z języka niemieckiego, nauczanego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
7. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
	* + 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
			2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
			3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
			4. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt.2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 6 organizowane są dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 6 realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust.
2 pkt. 4.
11. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

**§ 22**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez dostosowanie pomieszczeń i terenu szkoły do podstawowych wymogów BHP, wynikających z odrębnych przepisów. Ponadto:
2. nauczyciele i wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, zajęć świetlicowych oraz innych form zajęć organizowanych przez szkołę,
3. plan dyżurów nauczycielskich ustala dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć,
4. budynek szkoły – korytarze oraz jego otoczenie objęte jest monitoringiem wizyjnym.
5. W czasie wycieczki i  innych zajęć poza terenem szkoły za bezpieczeństwo uczestników odpowiada nauczyciel kierujący grupą.
6. opiekę nad uczniami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem szkoły sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
7. obowiązki kierowników i opiekunów wycieczek określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciel odpowiedzialny za bezpieczeństwo ma obowiązek zapoznać uczniów z  zasadami bezpieczeństwa i  higieny dotyczącymi danego typu zajęć i  na bieżąco kontrolować ich przestrzeganie wykorzystując dostępne środki. Jeżeli nie są spełnione warunki bezpieczeństwa, prowadzący zajęcia ma obowiązek przerwać je i  powiadomić przełożonego o  zagrożeniu.
9. Kwestię odpowiedzialności nauczycieli prowadzących zajęcia i ich postępowanie w  razie wypadku ucznia regulują odrębne przepisy.

**§ 23**

Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, świetlicowych, logopedycznych, rewalidacyjnych w formie papierowej- dzienników zajęć.

**§ 24**

W ciągu roku szkolnego w szkole organizowane są różne formy wychowania, w  tym rekolekcje wielkopostne.

W uroczystości i święta kościelne tzw. obowiązkowe, wypadające w dzień roboczy, dla uczniów pod opieką nauczycieli szkoła organizuje wyjście do Kościoła na Mszę świętą, na prośbę rodziców.

Dla uczniów, którzy pozostają w szkole zapewnia się w tym czasie opiekę świetlicową.

**§ 25**

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

**§ 26**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
	1. realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
	2. doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
	3. udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
	4. tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
	z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
	5. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania
	i  pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się organizowania różnorodnych działań;
	6. rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
5. udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz wg opracowanego planu wypożyczeń.
6. w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach rannych
(w zastępstwie świetlicy) oraz wypożyczający książki.
7. w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
8. w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.),
9. księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
10. z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko
w bibliotece,
11. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nieprzekraczający dwóch tygodni, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
12. uczeń przygotowujący się do konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
13. za niezwracanie książek w terminie uczniowie ponoszą konsekwencje określone kryteriami ocen zachowania,
14. wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
15. wypożyczone książki należy szanować,
16. w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę,
o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się
z bibliotekarzem,
17. przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
18. kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
19. kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
20. w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów
i nauczycieli.
21. Czas otwarcia biblioteki dla użytkowników łącznie z lekcjami bibliotecznymi, jest dostosowany do potrzeb Zespołu.
22. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

**§ 27**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
2. zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
3. zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
4. kontroluje stan ewidencji,
5. zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
6. odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela –bibliotekarza,
7. uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
8. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,
9. zapewnienia realizację ścieżki edukacyjnej „Edukacja czytelnicza i medialna”
w ramach nauczania różnych przedmiotów,
10. hospituje i ocenia pracę nauczyciela –bibliotekarza.
11. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.
12. Biblioteka gromadzi podręczniki i materiały edukacyjne otrzymane w ramach dotacji rządowej.
13. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno –wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**§ 28**

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno–wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.

**§ 29**

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, odpowiednich warunków do odpoczynku, działalności kreatywnej oraz zaspokojenia potrzeb – bezpieczeństwa, sukcesu, uznania, kontaktów społecznych w  aspekcie wychowania.
2. W szkole funkcjonuje świetlica przeznaczona dla uczniów szkoły podstawowej:
3. dla uczniów klas I-IV szkoły podstawowej obowiązują karty zapisu na świetlicę – karty dostępne w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły,
4. zajęcia świetlicowe z uczniami prowadzone są w osobnych salach, przystosowanych do wieku uczniów i wyposażone w odpowiednie pomoce dydaktyczne,
5. liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Do głównych zadań świetlicy należy:
	1. organizowanie pomocy w nauce, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej;
	2. tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu socjalizacji;
	3. tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego (poprawa komunikacji interpersonalnej, umiejętności zachowania się
	w różnych sytuacjach życia codziennego, prawidłowego nawiązywania kontaktów społecznych);
	4. rozwijanie samodzielności;
	5. pobudzanie ciekawości poznawczej;
	6. współdziałanie z rodzicami i nauczycielami (przekaz informacji o niezaspokojonych potrzebach dziecka i wynikających z tego zachowań);
	7. pomoc w realizacji imprez kulturalno-oświatowych wynikających z kalendarza pracy szkoły.
7. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
8. Świetlica jest integralną częścią szkoły:
9. czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb uczniów i szkoły,
10. szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
11. czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
12. organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki
w szkole.
13. Opiekę nad uczniami w świetlicy sprawują nauczyciele szkoły podstawowej, którym przydzieloną ją w przydziale czynności na dany rok.

**§ 30**

Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

Szkoła za zgodą rodziców kieruje uczniów do poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innych specjalistycznych poradni.

Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną polega w szczególności na:

* 1. wyrównywaniu i koordynowaniu braków w zakresie wiedzy i umiejętności dziecka;
	2. eliminowaniu przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania;
	3. organizowaniu doradztwa zawodowego;
	4. działaniach z zakresu profilaktyki uzależnień;
	5. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z grup ryzyka;
	6. terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych.

**§ 31**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych, opiekuńczych
 i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
3. zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi w danej klasie
i szkole,
4. zaznajomienia się z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami
z przedmiotów,
5. uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka (jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce),
6. porad w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci.

**§ 32**

* 1. Szkoła w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów zapewnia stołówkę.
	2. Jednodaniowy obiad przygotowywany jest w szkole podstawowej w Kukowie i dowożony
	w formie cateringu przez zatrudnionego w Zespole pracownika na stanowisku: pomoc kuchenna.
	3. Korzystanie z jednodaniowego obiadu w stołówce szkolnej jest odpłatne.
	4. Uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej koszt posiłku pokrywa GOPS, na podstawie odrębnych przepisów o pomocy społecznej.
	5. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłek, ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z dyrektorem szkoły w Kukowie i organem prowadzącym.

**Rozdział 5**

## Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

**§ 33**

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

**§ 34**

1. **Nauczyciel szkoły w szczególności:**
	1. realizuje podstawowe jej zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie
	z charakterem szkoły określonym w statucie;
	2. wspiera każdego ucznia w jego rozwoju oraz dąży do pełni własnego rozwoju.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w szkole i poza nią.
3. **Wypełniając zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:**
	1. prawidłowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
	2. włączenie się w proces edukacyjny szkoły zgodnie z jej charakterem;
	3. jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
	4. uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
	5. życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i  poza szkołą oraz podczas pełnionych dyżurów;
	6. dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
	7. właściwy wybór programu nauczania;
	8. ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
	9. doskonalenie zawodowe,
	10. powierzone jego opiece mienie szkoły.
4. **Do obowiązków nauczyciela należy:**
5. kierowanie i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
6. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań,
7. współpraca w pracy dydaktyczno-wychowawczej z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
8. prowadzenie dokumentacji swojej pracy, obserwacje pedagogiczne (szczegóły określone są odrębnymi przepisami),
9. otaczanie – zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka – indywidualną opieką każdego z wychowanków. Poprzez dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
10. współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
11. obiektywizm w  ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
12. udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, uczniom mającym trudności w nauce,
13. informowanie uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora, a także radę pedagogiczną
o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
14. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i  podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
15. informowanie ucznia o terminie i zakresie materiału ze sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
16. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby
i zainteresowania uczniów,
17. kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
18. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
19. przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi zasadami,
20. uczestniczenie w zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
21. prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej,
22. zobowiązanie do zachowania tajemnicy z zebrań rady pedagogicznej,
23. rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
24. wnioskowanie o wzbogacanie lub modernizację klasopracowni do organów szkoły,
25. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa
i higieny pracy,
26. na każdej lekcji kontrolowania obecności uczniów,
27. dbanie o poprawność językową uczniów,
28. reagowanie w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów w czasie prowadzonych przez siebie zajęć lub pełnionego dyżuru oraz udzielać w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej i postępowanie zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją,
29. dbanie o schludny wygląd –noszenie odzieży zakrywającej brzuch, plecy, uda i dekolt.
30. **Nauczyciel ma prawo do:**
31. dowolnego wyboru programu i podręczników szkolnych dla danej klasy znajdujących się na liście zatwierdzonej przez Ministra Edukacji Narodowej,
32. opracowania autorskiego programu nauczania i wdrożenia go zgodnie
z obowiązującym prawem,
33. doboru metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
34. ustalenia treści programu zajęć pozalekcyjnych,
35. decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów uczniów,
36. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, instytucji wspierających pracę szkoły,
37. prowadzenia innowacji,
38. prowadzenia eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej,
39. występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy,
40. doskonalenia zawodowego.

**§ 35**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. **Zadaniem wychowawcy klasy jest:**
	1. tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
	2. otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
	3. ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu;
	4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
	5. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
	6. współpraca wychowawcy z rodzicami w celu diagnozowania potrzeb i rozwiązywania problemów,
	7. pomoc rodzicom w organizacji kontaktu z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami,
	8. organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia oraz prowadzi odpowiednią dokumentację,
	9. koordynuje pracą zespołu powołanego do opracowania IPETU dla uczniów
	posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
	10. informuje rodziców/ prawnych opiekunów o efektach pracy, poziomie funkcjonowania dziecka,
	11. informowanie o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
	12. organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
	13. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i  koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
	14. utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich
	o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczo- profilaktycznego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i  formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z  pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

**§ 36**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe kryteria oceny pracy nauczyciela opracowuje dyrektor na podstawie przepisów prawa oświatowego oraz statutu szkoły. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania z kryteriami oceny wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

**§ 37**

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art. 111 pkt. 5 ustawy prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 38**

**Szkoła zatrudnia pedagoga, którego liczbę godzin etatowych ustala organ prowadzący. Pedagog w miarę możliwości realizuje zadania:**

* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
	2. określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb; także udzielanie pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
	3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
	4. podejmowanie wśród uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z programu obowiązującego w szkole;
	5. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z  programu wychowawczo-profilaktycznego;
	6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się
	w trudnej sytuacji życiowej,
	7. uczestniczenie w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
	8. uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
	9. uczestniczenie w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
	10. wspieranie mocnych stron uczniów;
	11. służy radą i pomocą uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
	12. współdziała z dyrektorem szkoły, wychowawcami klas i wychowawcami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
	13. wykonuje zlecone przez dyrektora szkoły zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
	14. przygotowuje zlecone przez dyrektora szkoły projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji wychowawczej szkoły.
1. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:

### dziennik zajęć pedagoga szkolnego;

1. zeszyt rozmów prowadzonych z rodzicami/ prawnymi opiekunami,
2. dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
3. dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
4. **Szkoła zatrudnia nauczyciela- logopedę, którego liczbę godzin na dany rok szkolny ustala organ prowadzący. Jego zadaniem jest w szczególności:**

1) prowadzenie terapii logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców
w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

2) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. **Zadania nauczyciela bibliotekarza:** Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
2. udostępniania zbiorów biblioteki,
3. udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
4. poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
5. prowadzenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych z zakresu edukacji czytelniczej,
6. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,
7. współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych
i rozwijania kultury czytelniczej,
8. informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
9. współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
10. stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa,
11. współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację
i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
12. kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
13. inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
14. pełnienie funkcji doradczo –informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
15. ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów,
16. uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
17. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
18. popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
19. organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
20. realizowanie ogólnopolskich akcji i programów (w zależności od zgłoszonych ofert),
21. wypożyczania uczniom podręczników i materiałów edukacyjnych, zakupionych w ramach dotacji rządowej,
22. ewidencjonowania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, zakupionych w ramach dotacji rządowej,
23. organizowania konkursów, wystaw oraz innych imprez służących promocji czytelnictwa wśród uczniów;
24. tworzenia i upowszechniania wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiałów informacyjnych promujących czytelnictwo i kulturę;
25. współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

**§ 39**

**Zakres zadań pracowników szkoły:**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:
	* 1. rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
		2. przestrzeganie regulaminu pracy;
		3. poszanowanie mienia szkolnego;
		4. przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
		5. rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora;
		6. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
	1. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
		1. sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
		2. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
		3. reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
		4. odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
		5. dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
		6. niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
2. Zakres obowiązków sekretarki znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. prowadzenie archiwum, sporządzanie dokumentów,
	2. prowadzenie ewidencji pracowników,
	3. prowadzenie dokumentacji szkoły:

a) księga uczniów,

b) księga dzieci,

c) obowiązek szkolny,

* 1. pilnowanie terminów ważnych dla Zespołu,
	2. wykonywanie innych prac biurowych,
	3. przestrzeganie przepisów BHP,
	4. obsługa SIO.
1. Zakres obowiązków **sprzątaczek** znajduje się w teczkach akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
	2. przestrzeganie przepisów BHP i p/poż,
	3. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	4. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, wynikających z organizacji pracy,
	5. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
	6. w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi.
2. Zakres obowiązków **pomocy kuchennej** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. dowożenie własnym środkiem transportu obiadów z SP w Kukowie,
	2. wydawanie posiłków uczniom,
	3. utrzymywanie w czystości pomieszczenia kuchennego, sprzętu i naczyń,
	4. przestrzeganie przepisów sanitarnych, zasad BHP, HACCP, ppoż.,
	5. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	6. w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
	7. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, wynikających z organizacji pracy.
3. Zakres obowiązków **pomocy nauczyciela** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
	2. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
	3. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
	4. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
	5. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia,
	6. pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
	7. przestrzeganie przepisów BHP i p/poż,
	8. przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Zakres obowiązków **konserwatora- palacza** znajduje się w teczce akt osobowych i ustalony jest przez dyrektora Zespołu, a obejmuje w szczególności:
	1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń
	i obiektów sportowych,
	2. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły
	3. utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.),
	4. wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp,
	5. odśnieżania dojścia do budynku szkolnego, posypywania piaskiem w przypadku oblodzenia,
	6. odpowiednie zabezpieczenie magazynu paliwa,
	7. przestrzeganie przepisów BHP i p/poż,
	8. przestrzeganie dyscypliny pracy,
	9. wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
6. Wszyscy pracownicy szkoły muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby powinni zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
7. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do niezwłocznego zawiadomienia dyrektora
o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów lub też pracowników szkoły.
8. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień oraz zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji, w świetle przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922 ze zm.).
9. Do szkoły mogą zostać skierowani pracownicy interwencyjni, pracownicy na staż z Urzędy Pracy lub osoby skierowane przez Urząd Gminy na tzw. „prace społeczno- użyteczne”:
	1. zakres obowiązków dla tych osób zostaje określony przez kierujące instytucje
	w porozumieniu z dyrektorem,
	2. pracownicy wymienieni w ust. 11 zobowiązani są do przestrzegania takich samych przepisów jak pozostali pracownicy obsługi zatrudnieni w Zespole.

**§ 40**

1. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi razem z nauczycielami i uczniami tworzą wspólnotę szkolną.

**§ 41**

1. Każdemu pracownikowi przydziela się określony zakres obowiązków.
2. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

**§ 42**

1. Zespół Szkół zapewnia początkującym nauczycielom-wychowawcom pomoc merytoryczną
i metodyczną w ramach opieki stażowej.

**§ 43**

**Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

1. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
	* 1. sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
		2. w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
		3. może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
		4. w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
		5. zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
		6. wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
		7. w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.
2. W czasie pobytu ucznia w szkole, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w grupie szkolnej (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica/opiekuna prawnego oraz poinformowania dyrektora
o stanie zdrowia ucznia.
3. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, dyrektor, są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego,
a także zawiadomienia rodziców o zaistniałym zdarzeniu.
4. W szkole nie podaje się uczniom żadnych leków.
5. Szkoła bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy, po otrzymaniu informacji od pielęgniarki- higienistki szkolnej.
6. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
7. W przypadku powstania, pod nieobecność dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego uczniom lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich oddziałów mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z dyrektorem.

**§ 44**

**Organizacja wycieczek**

1. Wycieczki przedmiotowe, edukacyjne, rajdy mogą być finansowane ze środków:
	1. pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce wyjazdowej,
	2. ze środków przekazanych przez radę rodziców,
	3. ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne,
2. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki z dyrektorem Zespołu na minimum 1 tydzień przed wycieczką.
3. Najpóźniej dwa dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami:
4. harmonogram wycieczki,
5. listę uczestników
6. liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,
7. listę telefonów kontaktowych rodziców uczniów biorących udział w wycieczce,
8. oświadczenia/ zgody na udział w wycieczce podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów, w której widnieje informacja o tym, czy dziecko jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
9. Nauczyciel udając się z dziećmi na wycieczkę wyjazdową lub pieszą, spacer dokonuje wpisu do dziennika zajęć lekcyjnych.
10. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem/ wyjazdem ze szkoły.
11. W trakcie trwania wycieczki opiekę sprawują nauczyciele.
12. Dyrektor może wyznaczyć na opiekuna inną osobę.
13. W przypadku wycieczki edukacyjnej trwającej co najmniej 2 dni, kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel, który ukończył kurs kierowników wycieczek.

**§ 45**

1. Szkoła pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
2. Umowę z ubezpieczycielem podpisuje dyrektor Zespołu na podstawie otrzymanego pisemnego upoważnienia od rady rodziców.
3. Ubezpieczyciela wybiera rada rodziców.
4. Ustaloną składkę pobierają rady oddziałowe.

**§ 46**

**Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Głównym celem pracy w zakresie doradztwa zawodowego jest:
2. przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej,
3. wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny,
4. rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań,
5. zachęcanie uczniów do pogłębiania wiedzy o zawodach,
6. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
7. uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
8. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
9. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno – zawodowej,
10. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
11. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
12. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
13. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
14. Szczegółowe zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego określa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
15. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są:
16. w ramach zajęć na godzinach wychowawczych z wychowawcą,
17. warsztatów pozalekcyjnych,
18. targów edukacyjnych i wycieczek,
19. spotkań indywidualnych,
20. zajęć warsztatowych w klasach VII i VIII, prowadzonych przez nauczyciela- doradcę zawodowego,
21. w ramach działań pedagoga szkolnego,
22. na lekcjach przedmiotowych, w ramach korelacji międzyprzedmiotowej,
23. w ramach realizowanych projektów unijnych.
24. Szkoła w miarę potrzeb współpracuje z instytucjami doradczymi, tj. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, Powiatowy Urząd Pracy.
25. Za realizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiadają:
26. dyrektor szkoły,
27. nauczyciel- doradca zawodowy,
28. pedagog szkolny,
29. bibliotekarz,
30. nauczyciele przedmiotowi,
31. wychowawcy
32. inne osoby wspomagające działania doradcze.
33. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.

**Rozdział 6**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 47**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności
w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie  zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, wszystkich nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia
i norm etycznych.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
6. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowani i  postępach
w tym zakresie,
7. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
8. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
9. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach
i uzdolnieniach ucznia, a także o jego trudnościach,
10. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
11. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

**§ 48**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
2. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
4. ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
5. bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, śródrocznej i rocznej klasyfikacji zachowania według ustalonej skali,
6. przeprowadzanie egzaminów sprawdzających,
7. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
8. przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
9. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
10. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji
o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 49**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających
z realizowanego przez siebie programu nauczania,
3. o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Informacje te przekazuje rodzicom nauczyciel wychowawca do 30 września każdego roku szkolnego wg ustaleń obowiązujących w szkole.
5. Rodzice potwierdzają swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym, w rubryce Kontakty
z rodzicami, znajomość kryteriów ocen oraz trybu i warunków uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Wychowawca klasy, do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach  i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Tryb i warunki odwołania precyzuje § 54.
7. Ocenianie ucznia z religii/ etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust.2 ustawy o systemie oświaty.

**§ 50**

# Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

# Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie to przekazuje nauczyciel uczniowi lub jego rodzicom ustnie.

# Wystawianie ocen bieżących odbywać się będzie na podstawie:

1. udziału ucznia w zajęciach klasowych,
2. przygotowania pracy domowej - bieżąco kontrolowanej,
3. rozmowy sprawdzającej,
4. umiejętności stawiania pytań,
5. formułowanie problemów,
6. formułowanie notatki do zapisania,
7. formułowanie wniosków,
8. prac pisemnych oraz notatek z lekcji,
9. krótkie sprawdziany z aktualnie  zrealizowanego materiału,
10. prace klasowe sprawdzające osiągnięcia uczniów po zakończeniu danego działu,
11. sprawdziany, testy półroczne,
12. wykonywanie przez ucznia zadań długofalowych,
13. aktywności ucznia na lekcjach,
14. przygotowanie eksperymentów na lekcje,
15. samodzielnym rozwiązywaniu problemów,
16. wykonywanie ćwiczeń ruchowych,
17. wykonywanie prac technicznych, plastycznych, itp.,
18. umiejętności czytania ze zrozumieniem,
19. czytania lektur, książek naukowych, czasopism,
20. umiejętności posługiwania się encyklopedią, słownikiem, mapą, przyborami, przyrządami, narzędziami, instrumentami muzycznymi,
21. wygłaszanie z pamięci tekstów,
22. osiągnięć ucznia w konkursach, zawodach.
23. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających
w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć.
24. Obowiązkiem nauczyciela jest przechowywanie pisemnych prac kontrolnych uczniów przez okres jednego roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania, uczeń otrzymuje do wglądu w szkole, a rodzice/ prawni opiekunowie, mogą otrzymać do wglądu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu na terenie szkoły.

**§ 51**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych
i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych
i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia
w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Decyzję podejmuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku kiedy okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.
5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 52**

1. Minimalna ilość ocen bieżących w każdym półroczu nie powinna być mniejsza niż 6 ocen cząstkowych. Dotyczy to wszystkich przedmiotów nauczania w klasach IV-VIII z wyjątkiem muzyki i plastyki [min. 3 oceny] oraz przy przedmiotach w wymiarze 1 godz. tygodniowo.
2. Oceny bieżące nauczyciel wpisuje kolorem niebieskim lub czarnym.
3. Kolorem czerwonym wpisywane są oceny z prac klasowych, testów, sprawdzianów umiejętności, dyktand sprawdzających.
4. Oceny wpisywane kolorem czerwonym są ocenami dokumentującymi umiejętności i postępy
w nauce uczniów. Z tego względu są one szczególnie ważne dla nauczyciela przy ustalaniu oceny semestralnej i rocznej.
5. Liczbę sprawdzianów i ich formę oraz szczegółowe zasady uzyskiwania ocen cząstkowych precyzują nauczyciele poszczególnych przedmiotów w opracowanych i podanych do wiadomości rodziców i uczniów przedmiotowych  systemach oceniania.
6. Kolorem zielonym wpisywane są oceny lub punkty z przeprowadzonej diagnozy sprawdzającej wiadomości i umiejętności uczniów po rocznej nauce.
7. Oceny lub punkty są informacją dla ucznia, rodzica/ prawnego opiekuna o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej.
8. Oceny lub punkty z diagnozy nie są brane pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej
i rocznej.

**§ 53**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia
z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych
z zajęć edukacyjnych, śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej
w statucie szkoły.
2. Wystawianie ocen śródrocznych odbywać się będzie na podstawie:
3. osiągniętych umiejętności i pozyskanej wiedzy,
4. kontrolnych testów sprawdzających, podsumowujących,
5. uzyskanych ocen bieżących.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu śródrocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów. Są to oceny opisowe.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne osiągnięć edukacyjnych i zachowania dla klas I-III są ocenami opisowymi.
8. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii zimowych jeśli ferie rozpoczynają się w I, II terminie lub w ostatnim tygodniu stycznia jeśli ferie rozpoczynają się w III, IV terminie.
9. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są poinformować ucznia oraz jego rodziców prawnych opiekunów o planowanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
10. Informacje te opracowuje wychowawca w formie pisemnej [wykaz przewidywanych ocen]. Rodzic (opiekun) potwierdza te informacje zwrotne podpisem.
11. Informacje o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia przekazywane są rodzicom na zebraniu informacyjnym.
12. 2 tygodnie przed śródrocznym i miesiąc przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować wychowawcę klasy i ucznia
o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych. Wychowawca informuje pisemnie o tym fakcie rodziców (opiekunów), pozostawiając kopie pisma w dokumentacji wychowawcy klasowego.

**§ 54**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych
i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na ustaleniu jednej, rocznej oceny klasyfikacyjnej
z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Jest to ocena opisowa.
3. Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych
z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali przyjętej
w szkole. Nie przewiduje się stosowania oceny opisowej od klasy IV.
4. Uczniowie klas klasach IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania
w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Są to oceny opisowe.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, uwzględniający indywidualny program edukacyjny opracowany dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Są to oceny opisowe.
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Tydzień przed klasyfikacją roczną uczeń (lub jego rodzice)- po zapoznaniu się
z przewidywaną dla niego roczną oceną, z danego przedmiotu może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o umożliwienie mu poprawienia oceny, zgodnie
z trybem i warunkami określonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego. Tryb uzyskiwania przez ucznia wyższych niż przewidywano ocen rocznych z poszczególnych przedmiotów nauczania ma formę egzaminu sprawdzającego.
9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszona do Dyrektora Zespołu nie później niż na 5 dni przed zakończeniem śródrocznych (rocznych) zajęć edukacyjnych. Termin przeprowadzenia egzaminu ustala Dyrektor Zespołu, przy czym nie może to być termin późniejszy niż przedostatni dzień zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
10. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego Dyrektor Zespołu Szkół powołuje trzyosobową komisję w składzie:
11. dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
12. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
13. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
14. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
15. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:
16. podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
17. pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
18. Nauczyciel egzaminujący określa zakres wymagań i kryteria na daną ocenę, o czym informuje ucznia.
19. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu
z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
20. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczeń.
21. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
22. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
23. Jeżeli w wyniku egzaminu sprawdzającego okaże się, że uczeń nie spełnił wymagań na ocenę,
o którą się ubiegał, to otrzymuje on ocenę nie niższą niż proponowana wcześniej przez nauczyciela.
24. Tydzień przed klasyfikacją roczną uczeń (lub jego rodzice) - po zapoznaniu się
z przewidywaną dla niego oceną roczną z zachowania może wystąpić do dyrektora szkoły
z pisemnym wnioskiem o umożliwienie mu poprawienia oceny, zgodnie
z trybem i warunkami określonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego w ZSS
w Krzeszowie.
25. Tryb uzyskiwania przez ucznia wyższych niż przewidywano ocen rocznych
z zachowania ma formę komisyjnego ustalenia oceny z zachowania.
26. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dyrektor powołuje nie później niż 5 dni przed konferencją klasyfikacyjną komisję do ustalenia oceny rocznej z zachowania dla danego ucznia
w składzie:
27. dyrektor Zespołu jako przewodniczący komisji,
28. wychowawca klasy,
29. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
30. pedagog szkolny,
31. przedstawiciel SU,
32. przedstawiciel rady rodziców.
33. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena z zachowania może być zmieniona przez komisję
w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
34. Jeżeli komisja nie podwyższy oceny to uczeń otrzymuje roczną ocenę
z zachowania nie niższą niż ta, od której się odwoływał. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, wynik głosowania oraz ocenę z zachowania ustaloną przez komisję wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
35. Ocena roczna uwzględnia stopień i zakres zdobytych umiejętności, sprawności i wiedzy
w ciągu całego roku szkolnego, a także zaangażowanie ucznia w realizacje zadań edukacyjnych. Ocena roczna jest wynikiem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, uwzględnia także wyniki sprawdzianów (test, praca pisemna) kontrolujących wiedzę
i umiejętności. Uwzględnia wszystkie kryteria oceniania wewnątrzszkolnego.
36. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
37. Ustalona przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych ocena klasyfikacyjna jest ostateczna. Tak samo wychowawca ustala ostatecznie roczną ocenę ucznia z zachowania.
38. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Nie dotyczy to klasy VIII.

**§ 55**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna inna niż niedostateczny może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego pod warunkiem, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Każda ocena z zachowania niższa niż wzorowe, ustalona przez wychowawcę  może być zmieniona, jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia co do ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania mogą być zgłaszane przez rodziców do 5 dni nie później jednak niż w ciągu 5 dni od dnia zakończenia zajęć.
4. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, wychowawca klasy i nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Powołana komisja sprawdza na podstawie szkolnej dokumentacji oceniania uczniów zgodność
z przepisami prawa tryb ustalenia kwestionowanej oceny.
5. Dyrektor szkoły sporządza pisemną notatkę z przebiegu spotkania dotyczącego rozpatrzenia wniosków i przesyła ją zainteresowanemu rodzicowi. Notatka ta zawiera informację o ustaleniach komisji, dotyczących kwestii zgodności z prawem wystawianej oceny. Kopia notatki znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły.
6. W razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny z zajęć edukacyjnych, dyrektor szkoły informuje o tym w notatce rodzica i  powołuje komisję, w której skład wchodzą:
7. dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który przygotowuje pytania do sprawdzianu,
9. dwóch nauczycieli z danej i innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
10. Komisja ta ma za zadanie przeprowadzenie sprawdzianu, ustalającego dla ucznia ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami. Nauczyciel danego zajęcia edukacyjnego może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną proś z uzasadnieniem przyczyny. W takim wypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tego samego typu szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się  protokół zawierający:
13. skład komisji,
14. termin sprawdzianu,
15. zadania i pytania sprawdzające,
16. krótką notatkę z ustnej odpowiedzi,
17. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
18. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu  z rodzicami (nie później niż do 30 września).
20. W razie stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny zachowania, dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzą:
21. dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
22. wychowawca klasy,
23. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
24. pedagog,
25. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
26. przedstawiciel rady rodziców.
27. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona przez komisję w drodze tajnego głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
28. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna końcowa zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
29. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
30. skład komisji,
31. termin,
32. wynik głosowania,
33. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
34. Negatywne zachowanie udokumentowane nagraniem z monitoringu wizyjnego ma wpływ na ocenę z zachowania i może być wykorzystane jako dowód w sądzie dla Nieletnich.

**§ 56**

1. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się w stopniach wg skali:

 -stopień celujący -6 (cel)

-stopień bardzo dobry -5 (bdb)

-stopień dobry -4 (db)

-stopień dostateczny -3 (dst)

-stopień dopuszczający -2 (dop)

-stopień niedostateczny -1 (ndst.)

1. W klasach I- III szkoły podstawowej ocena bieżąca jest oceną wg skali od 1-6, natomiast ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Informacje o tej ocenie otrzymuje rodzic pisemnie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
	1. **edukacji polonistycznej**: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się (ustne i pisemne), gramatykę i ortografię,
	2. **edukacji matematycznej:** pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych (dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie), umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii
	i umiejętności praktycznych z tego zakresu,
	3. **edukacji społeczno – przyrodniczej:** wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
	4. **edukacji plastyczno – technicznej:** kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna,
	5. **edukacji muzycznej:** odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki,
	6. **wychowanie fizyczne:** sprawność fizyczno – ruchowa, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe, zaangażowanie ucznia na zajęciach,
	7. **edukacji językowej** (j. angielski):rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów
	i zdań, wypowiadanie się,
	8. **informatyki/ zajęć komputerowych:** znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie
	z informacji.
3. Szczegółowe kryteria osiągnięć edukacyjnych określają wymagania edukacyjne.
4. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
5. W klasach I – III oceny bieżące ustala się w stopniach według skali 1 – 6, przy czym dopuszcza się oceny ze znakiem plus (+) lub minus (-).
6. Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań.

ocenę celującą (6) – otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają poza przyjęty program nauczania na poszczególnych etapach kształcenia zintegrowanego,

ocenę bardzo dobrą (5) – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy
i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych,

 ocenę dobrą (4) – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności
z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów,

ocenę dostateczną (3) – otrzymuje uczeń, który opanował podstawowy zakres wiedzy
i umiejętności,

ocenę dopuszczającą (2) – otrzymuje uczeń, który opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności,

ocenę niedostateczną (1) – otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

6) Wszelkie punktowane sprawdziany oceniane są wg następującej skali:

1. ocena celująca – 98 - 100% za zadania podstawowe i zadanie dodatkowe,
2. ocena bardzo dobra – 90 - 97%,
3. ocena dobra – 70 - 89%,
4. ocena dostateczna – 50 - 69%,
5. ocena dopuszczająca – 30 - 49%,
6. ocena niedostateczna – poniżej 30%.
7. Ocenę z zachowania ustala nauczyciel – wychowawca uwzględniając opinię innych nauczycieli uczących:
	1. przy ustalaniu oceny z zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć edukacyjnych w klasie, jak i poza nią,
8. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
9. oceny z zajęć edukacyjnych,
10. promocję do klasy programowo wyższej.
11. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
12. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
13. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
14. dbałość o honor i tradycje szkoły,
15. dbałość o piękno mowy ojczystej,
16. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
17. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
18. okazywanie szacunku innym osobom.
19. Ocenia opisowa z zachowania wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
20. W bieżącym ocenianiu zachowania uczniów stosuje się graficzne skróty opisów
w dzienniku zajęć w postaci znaków:
21. ,, + ” - oznacza pozytywne przejawy zachowania ucznia,
22. „ / ” - oznacza przejawy zachowania wymagające poprawy,
23. „ - „ - oznacza negatywne przejawy zachowania ucznia.

8. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia:

1) ewentualne uwagi odnotowuje w zeszycie wychowawczym,

2) nauczyciel ocenia zachowanie ucznia stosując wyżej wymienione symbole, co odnotowuje
w dzienniku lekcyjnym,

9. Formą bieżącej oceny ucznia są również ustne pochwały nauczyciela,.

10. W bieżącym ocenianiu zachowania ucznia nauczyciel może stosować obrazkowy system oceniania.

**§ 57**

* + - 1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się
			w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący                  6 (cel),

2) stopień bardzo dobry          5 (bdb),

3) stopień dobry                    4 (db)

4) stopień dostateczny             3 (dst),

5) stopień dopuszczający       2 (dop),

6) stopień niedostateczny       1 (ndst).

* + - 1. Bieżące sposoby oceniania wiedzy i umiejętności ucznia:
	1. wypowiedź ustna:
		1. obejmuje 3 ostatnie tematy lekcyjne,
	2. sprawdzian pisemny:
		1. obejmuje większe partie materiału np.: działy tematyczne,
		2. musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzony informacją
		o zakresie jego treści,
		3. w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia maksymalnie 3,
		4. uczeń nieobecny na sprawdzianie otrzymuje zapis w dzienniku lekcyjnym ,,N”, uczeń, który był nieobecny przez 4 kolejne dni i więcej ma prawo do przesunięcia terminu sprawdzianu i ustala go z nauczycielem prowadzącym zajęcia,

3) kartkówka:

a) jest pisemną formą sprawdzenia treści nauczania z 3 ostatnich lekcji,

b) może być zapowiedzianą lub niezapowiedzianą formą kontroli,

4) inne obszary podlegające ocenianiu określono w §50 ust. 3.

* + - 1. Przeliczanie punktów na ocenę szkolną za prace pisemne odbywać się będzie według następujących zasad:

|  |  |
| --- | --- |
| 0%- 29% punktów | niedostateczny |
| 30 % - 49 %    punktów | dopuszczający |
| 50 % - 69 % | dostateczny |
| 70 % - 89 % | dobry |
| 90 % - 97 % | bardzo dobry |
| 98 % - 100 % | celujący |

* + - 1. Odrębne zasady oceniania stosuje się do sprawdzianów całogodzinnych z ocenami wpisywanymi kolorem czerwonym:

|  |  |
| --- | --- |
| 0% - 29% punktów | niedostateczny |
| 30 % - 40 %    punktów | dopuszczający |
| 41% - 49% | + dopuszczający |
| 50 % - 60 % | dostateczny |
| 61% - 69% | + dostateczny |
| 70 % - 80 % | dobry |
| 81% - 89% | + dobry |
| 90 % - 97 % | bardzo dobry, |
| 98 % - 100 % | celujący |
|  |  |

* + - 1. Oprócz ocen wg skali przewiduje się wpisywanie umownych oznaczeń do dzienników, dotyczących pracy ucznia: np – nieprzygotowany. Np otrzymuje uczeń, który jest nieprzygotowany do lekcji. Przedmiot 1-2 godz. tygodniowo
			1 np na półrocze, przedmiot 3 i więcej godz. tygodniowo 2 np. na półrocze. Np są wpisywane do dziennika lekcyjnego. W przypadku przekroczenia w/w limitu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która ma wpływ na ustalenie oceny śródrocznej i rocznej. Uczeń nie może zgłosić np przed sprawdzianem. Np uczeń zgłasza na początku lekcji.
			2. W przypadku lekcji wychowania fizycznego uczeń może 2 razy w ciągu półrocza zgłosić brak stroju. Do tygodnia uczeń powinien zaliczyć ćwiczenia kontrolne.
			3. Ocena prac pisemnych dla uczniów posiadających opinie publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej lub poradni specjalistycznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych jest obliczana wg skali:
		1. przeliczanie punktów na ocenę szkolną za prace pisemne odbywać się będzie według następujących zasad:

|  |  |
| --- | --- |
| 0%- 19% punktów | niedostateczny |
| 20 % - 49 %    punktów | dopuszczający |
| 50 % - 69 % | dostateczny |
| 70 % - 89 % | dobry |
| 90 % - 97 % | bardzo dobry |
| 98 % - 100 % | celujący |

Odrębne zasady oceniania stosuje się do sprawdzianów całogodzinnych z ocenami wpisywanym kolorem czerwonym:

|  |  |
| --- | --- |
| 0% - 19% punktów | niedostateczny |
| 20 % - 40 %     | dopuszczający |
| 41% - 49% | + dopuszczający |
| 50 % - 60 % | dostateczny |
| 61% - 69% | + dostateczny |
| 70 % - 80 % | dobry |
| 81% - 89% | + dobry |
| 90 % - 97 % | bardzo dobry, |
| 98 % - 100 % | celujący |

**§ 58**

1. Ocenę celującą otrzyma uczeń, który będzie posiadał wiedzę i wykaże się umiejętnościami objętymi lub wykraczającymi poza program nauczania, pogłębiał wiedzę, rozwiązywał zadania złożone i oryginalne, uczeń będzie samodzielnie i twórczo rozwijał własne zainteresowania, osiągał sukcesy w szkole i poza nią.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzyma uczeń, który będzie miał wiedzę i wykaże się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania, wykaże szczególne zainteresowanie problematyką nauczania, umiał dokonywać analizy tekstu, potrafił wnioskować, uogólniać, rozwiązywał zadania trudniejsze, nie schematyczne, był systematyczny, sumienny, wykonywał wszystkie polecenia związane z planem nauczania.
3. Ocenę dobrą otrzyma uczeń, który będzie dysponował wiedzą wymaganą w programie, wykonywał zadania, do których niezbędne były umiejętności przewidziane programem nauczania, był aktywny na lekcjach, potrafił formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania.
4. Ocenę dostateczną otrzyma uczeń, który opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu podstawowym, potrafił wykonywać polecenia o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzyma uczeń, który w wiadomościach będzie miał luki, jednak przy pomocy nauczyciela uczeń potrafił wykonywać polecenia wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w podstawie programowej.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 59**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
2. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
3. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
4. dbałość o honor i tradycje szkoły,
5. dbałość o piękno mowy ojczystej,
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
7. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
8. okazywanie szacunku innym osobom,
9. udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
10. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
11. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:

1) wzorowe              wz

2) bardzo dobre       bdb

3) dobre                    db

4) poprawne             pop

5) nieodpowiednie  ndp

6) naganne             ng

1. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
2. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i dodatkowych,
3. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
5. Uczeń ma prawo do odwołania od ustalonej przez wychowawców oceny, jeżeli spełnia następujące warunki:
6. nie otrzymał nagany dyrektora szkoły/zapis uwagi dzienniku lekcyjnym/,
7. nie otrzymał nagany wychowawcy klasy/ odnotowanie uwagi w dzienniku lekcyjnym/,
8. nie został karnie przeniesiony do równoległej klasy,
9. wszystkie nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione,
10. wszystkie spóźnienia na lekcje ma usprawiedliwione,
11. co najmniej 2/3 nauczycieli w swoich propozycjach ocen zachowania oceniło zachowanie ucznia na ocenę, o która się ubiega,
12. jeżeli dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego, ale po interwencji wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub rodziców nastąpiła poprawa zachowania wyrażająca się brakiem negatywnych uwag dotyczących jego osoby,
13. uczeń zgłasza wychowawcy zastrzeżenia do przewidzianej oceny zachowania do 2 dni od momentu poinformowania go o ocenie,
14. wychowawca do 2 dni od momentu zgłaszania przez ucznia zastrzeżeń sprawdza czy uczeń spełnia warunki określone w ust. 7,
15. wychowawca ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną oraz informuje
o tym ucznia nie później niż 2 dni przed zebraniem rady pedagogicznej ,
16. jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen
z zachowania.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
18. Zachowania które uniemożliwiają uzyskanie oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowania:
19. wagary,
20. kradzież w szkole i poza nią,
21. bójki,
22. wulgaryzmy i agresja słowna,
23. stosowanie używek,
24. cyberprzemoc.

**§ 60**

1. Oceny z zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca wg przyjętych kryteriów wyszczególnionych w tabeli:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Wywiązywanie się z obowiązków ucznia** | **2.Postępo-wanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły** | **3.Dbałość o piękno mowy ojczystej** | **4. Dbałość o bezpie-czeństwoi zdrowie własne oraz innych osób** | **5. Godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku innym osobom** | **6.Przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności** |
| **Obowiązki ucznia** | **Aktywność** | **Mowa** | **Bezpie-czeństwo** | **Kultura osobista** | **Reagowanie na zło** |
| Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań, wykazuje dużą samodzielność, systematycznie uczestniczy w zajęciach i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w wyznaczonym terminie, nie spóźnia się. Podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji.  | Aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy i szkoły, swoją postawą reprezentuje godnie szkołę, wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy szkoły, środowiska.. | Zawsze dba o kulturę swojej wypowiedzi. |  Zawsze dba o bezpiecze-ństwo swoje i innych, nie ulega nałogom. | Wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zawsze okazuje szacunek nauczycielom, przełożonym osobom starszym, kolegom, jest koleżeński i uczciwy. | Zawsze przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności, szanuje mienie szkolne, społeczne, własność kolegów. |
| Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań. Pełni aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu.  | Aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska. | Dba o kulturę swojej wypowiedzi | Właściwie dba o bezpieczeństwo swoje i innych. | Przejawia wysoką kulturą osobista, okazuje szacunek innym osobom, jest koleżeński i życzliwy. | Przeciwstawia się wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności, szanuje własność szkolna i kolegów, dba o porządek otoczenia. |
| Przestrzega regulaminu szkolnego, pracuje na miarę swoich możliwości, stara się wywiązywać ze swoich obowiązków, systematycznie uczestniczy w zajęciach, nie spóźnia się, w terminie usprawiedliwia nieobecności.Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu. | Bierze udział w życiu klasy i szkoły. | Stara się dbać o kulturę swojej wypowiedzi. | Dba o bezpie-czeństwo swoje i innych, nie uczestniczy w bójkach i kłótniach | Dba o kulturę osobista, stara się szanować innych. | Stara się przeciwstawiać wszelkim przejawom przemocy, agresji, wulgarności. |
| Nie pracuje na miarę swoich możliwości, łamie postanowienia regulaminu i statutu, spóźnia się na lekcje, nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w semestrze opuścił bez usprawiedliwienia 1 dzień. Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.  | Niechętnie angażuje się w życie klasy i szkoły. | Sporadycznie zdarza mu się używać wulgarnych słów.   | Zazwyczaj dba o bezpie-czeństwo swoje i innych. nie prowadzi bójek konfliktów. | Sporadycznie pojawiają się u ucznia niekulturalne zachowania, nie prowokuje kłótni, pozytywnie reaguje na uwagi wych., i pracowników szkoły. | Rzadko przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji, wulgarności, w sytuacjach przypadkowego zniszczenia mienia dokonał naprawy lub rekompensaty |
| Wielokrotnie dopuszczanie łamania regulaminu i statutu, ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, celowo spóźnia się na lekcje, często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 3 dni) spóźnia się, wagaruje, utrudnia prowadzenie lekcji.Często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało pływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.  | Brak jakichkolwiek aktywności ze strony ucznia, nie robi nic pozytywnego na rzecz klasy, szkoły | Często używa wulgarnych słów. | Często stwarza zagrożenie dla siebie i innych, łamie zasady bezpie-czeństwa, nie dba o zdrowie swoje i innych, ulega nałogom. | Jego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia, ma lekceważący stosunek do innych, wykazuje brak kultury jest arogancki. | Przejawia biorą postawę wobec przejawów przemocy, agresji, wulgarności, jest agresywny niszczy mienie szkolne. |
| Ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, rażąco narusza postanowienia statutu i regulaminu uczniowskiego, wagaruje, opuszcza wybrane lekcje, notorycznie spóźnia się na lekcje.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.  | Postępuje   niezgodnie z dobrem szkoły, celowo nie uczestniczy w życiu szkoły, działa w grupach nieformalnych. | Wulgarne słowa są postawą języka ucznia. | Kolizja ucznia z prawem, interwencja policji, podejmuje działania zagrażające zdrowiu i życiu, uczeń pije, pali, używa narkotyków, wywołuje negatywny wpływ na kolegów.   | Zachowanie ucznia narusza  normy społeczne, świadomie lekceważy innych i nie reaguje na zwracane uwagi, znęca się psychicznie nad innymi uczniami | Jest agresywny, znęca się fizycznie nad słabszymi, wszczyna bójki, kradnie, kłamie, dewastuje mienie szkolne lub prywatne stosuje  szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, stanowi zagrożenie dla innych uczni. |

1. Ocena naganna z zachowania jest wystawiana uczniowi, u którego nie nastąpiła poprawa zachowania mimo działań ze strony szkoły i instytucji wspierających oraz przy braku reakcji ze strony rodziców na sygnały o nagannym zachowaniu ucznia.
2. Każdy przypadek oceny nagannej z zachowania, ustalonej przez wychowawcę ucznia, jest indywidualnie rozpatrywany przez radę pedagogiczną. Rada Pedagogiczna może utrzymać ocenę naganną bądź zdecydować o ustaleniu oceny nieodpowiedniej.

**§ 61**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej np. z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia
w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (opiekunów), złożoną po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z rodzicem i uczniem. Musi się on odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Na pisemną prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (opiekunów), złożoną do 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odpowiednich odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 nie ustala się oceny z zachowania.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
11. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący komisji,
12. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
13. w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/ prawni opiekunowie.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
15. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
16. skład komisji- imiona i nazwiska,
17. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
18. imię i nazwisko ucznia,
19. zadania egzaminacyjne,
20. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
21. do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Jeżeli uczeń na egzaminie klasyfikacyjnym uzyska ocenę niedostateczną może złożyć pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
24. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrz. § 61 pkt. 12.
25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
26. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

**§ 62**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
	1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie spełnił warunków, o których mowa
w ust. 1 i ust. 2, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum
i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do odpowiednio: sprawdzianu lub egzaminu.
5. Rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów po zasięgnięciu opinii wychowawcy w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia.
6. Uczeń klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. O promowaniu ucznia szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim z danych zajęć edukacyjnych otrzymują celującą ocenę klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną).
9. Laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu ponadwojewódzkim lub olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim z danych zajęć edukacyjnych otrzymują celującą ocenę klasyfikacyjną (śródroczną lub roczną).

**§ 63**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w tej sprawie w formie uchwały.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego z którego egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Na wniosek ucznia lub na prośbę rodziców (opiekunów), złożoną do 7 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, dyrektor, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
5. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
6. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
7. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminująca innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu
z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczeń.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
11. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
12. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
13. termin egzaminu poprawkowego,
14. imiona i nazwisko ucznia,
15. zadania egzaminacyjne,
16. ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
17. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o udzielonych ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego  promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego
z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Nie dotyczy to uczniów klasy VIII szkoły podstawowej.
21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor powołuje komisję, która:
22. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
23. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
24. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej rocznej, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 1 w §62.
25. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.12 przeprowadza się
w formie pisemnej i ustnej. Z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma on formę zadań praktycznych.
26. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
27. W skład komisji, o której mowa w ust.12 wchodzą:
28. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
29. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
30. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
31. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 16 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje
w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
32. Komisja, o której mowa w ust. 12, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie
5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ta jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
33. W skład komisji, o której mowa w ust. 12 wchodzą:
34. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący,
35. wychowawca klasy,
36. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
37. pedagog szkolny,
38. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
39. przedstawiciel rady rodziców.
40. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający
w szczególności:
41. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
42. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
43. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
44. imiona i nazwisko ucznia,
45. zadania sprawdzające,
46. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
47. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o udzielonych ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
48. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 19, sporządza się protokół, zawierający
w szczególności:
49. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
50. termin posiedzenia komisji,
51. imię i nazwisko ucznia,
52. wynik głosowania,
53. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
54. Protokoły, o których mowa w ust. 20 i 22, stanowią załączniki do arkusza ocen.

**§ 64**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy VIII uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu po klasie VIII.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

**§ 65**

1. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

**§ 66**

**Egzamin ósmoklasisty**

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych
w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza,
w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.

W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie
z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego
i matematyki.

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

0d roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden
z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.

Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz od roku szkolnego 2021/2022, wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

 Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 10 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców, pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

* + 1. nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
		2. przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów –przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

13. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

14. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

**Rozdział 7**

**Uczniowie szkoły**

**§ 67**

1. **Uczeń ma prawo** do nauki ukierunkowanej na:
2. rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych
i fizycznych,
3. poszanowanie praw człowieka i podstawowych swobód (tożsamości kulturowej, języka, wartości, religii),
4. przygotowanie do odpowiedniego życia w wolnym społeczeństwie w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodowościami,
5. rozwijanie u wychowanka poszanowania środowiska naturalnego,
6. zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz zapewnienie jego godności osobistej na terenie szkoły,
7. zapewnienie pomocy psychologiczno- pedagogicznej
8. sprawiedliwe, obiektywne i jawne oceny oraz ustalone sposoby kontroli postępów w nauce,
9. reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, turniejach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
10. uczestnictwo w działalności samorządu uczniowskiego,
11. korzystanie z   poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i  zawodowego,
12. znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli w pisemnych sprawdzianach,
13. znajomości terminów sprawdzianów pisemnych co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem,
14. znajomości kryteriów i sposobów oceniania stosowanych przez nauczycieli.

**§ 68**

1. **Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie:**
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych,
3. przygotować się do każdych zajęć, w szczególności:
4. posiadać wymagane podręczniki, zeszyty ćwiczeń, zeszyty i przybory szkolne,
5. odrabiać lekcje oraz utrwalać swoją wiedzę i umiejętności zdobyte w szkole,
6. przynosić wymagane materiały,
7. na zajęcia wychowania fizycznego przynosić strój sportowy określony przez nauczyciela przedmiotu,
8. uznawać zwierzchnictwo nauczycieli i innych osób dorosłych, pod opieką których pozostaje, a w szczególności uczeń:
9. swoim celowym zachowaniem nie utrudnia pracy osobom zatrudnionym
w szkole,
10. nie naraża nauczycieli i innych osób, pod opieką, których pozostaje, a także pozostałych uczniów, na negatywne skutki swojego zachowania,
11. nie narusza godności osobistej nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
12. wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów stosuje formy grzecznościowe,
13. wykonuje polecenia nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole,
14. uznaje nietykalność osobistą nauczycieli, innych pracowników szkoły
i pozostałych uczniów,
15. dostosować się do organizacji nauki w szkole, a w szczególności:
16. punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne oraz pozalekcyjne,
17. przychodzenia do szkoły na przerwę poprzedzającą zajęcia,
18. uczniowie przebywają obowiązkowo w świetlicy szkolnej w czasie oczekiwania na autobus szkolny,
19. na terenie szkoły przebywać w zmienionym obuwiu,
20. przebywać podczas przerw międzylekcyjnych wyłączenie w miejscach do tego wyznaczonych,
21. podczas przerw międzylekcyjnych bezwzględnie podporządkować się poleceniom nauczycieli dyżurujących,
22. dbać o wspólne dobro ład i porządek w szkole oraz jej otoczeniu,
23. odzież wierzchnią pozostawić w szatni i tam zmieniać obuwie- szafka szatniowa,
24. ubierać się estetycznie i schludnie (w szkole nie obowiązuje jednolity strój),
25. dbać o higienę osobistą,
26. reagować na wszelkie przejawy brutalności i agresji,
27. wystrzegać się zachowań zmierzających do powstania nałogów i uzależnień,
28. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
29. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
30. przestrzegać powszechnie uznane normy moralne, etyczne i grzecznościowe,

14) terminowo dostarczać pisemnego usprawiedliwienia od rodziców/opiekunów prawnych lub zaświadczenia lekarskiego na najbliższą lekcję wychowawczą, celem usprawiedliwienia każdorazowej nieobecności w szkole,

15) dbać o honor i tradycje szkoły,

16) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów.

1. **Uczniom zabrania się:**
2. opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych, za wyjątkiem przypadków, gdy uczeń otrzymuje zgodę na opuszczanie terenu szkoły od wychowawcy klasy lub nauczycieli uczących w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodziców lub prawnych opiekunów.
3. palenia tytoniu,
4. spożywania alkoholu,
5. używania narkotyków i innych substancji odurzających,
6. przynoszenia do szkoły papierosów i innych wyrobów tytoniowych, zapalniczek, napojów alkoholowych oraz środków odurzających,
7. farbowania i żelowania włosów; noszenia fryzur wyzywających (włosy powinny być czyste),
8. stosowania makijażu,
9. noszenia innych niż tradycyjne kolczyki,
10. posiadania tatuaży,
11. malowania paznokci lakierem innym niż bezbarwny (paznokcie powinny być krótkie),
12. wnoszenia do szkoły materiałów i narzędzi niebezpiecznych,
13. przynoszenia wartościowych przedmiotów,
14. korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zajęć świetlicowych oraz podczas przebywania na obiektach sportowych,
	* + 1. w sytuacjach losowych uczeń może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela,
15. niszczenia mienia szkolnego.
16. **Uczniów obowiązuje codzienny schludny ubiór i wygląd:**
17. dostosowanie ubioru do istniejących warunków pogodowych i do realizowanych aktualnie zajęć ( lekcje, wycieczki, imprezy szkolne, zajęcia pozalekcyjne),
18. wszystkie elementy ubioru powinny być czyste i zadbane,
19. ramiona, plecy, brzuch i dekolt powinny być okryte niezależnie od pory roku,
20. spódnica nie powinna być krótsza niż do połowy uda,
21. krótkie spodenki nie powinny być krótsze niż do kolan i w ciemnym kolorze,
22. ubiór powinien być schludny, bez rysunków i napisów mogących obrazić lub naruszać godność osobistą,
23. żaden element stroju ucznia nie może manifestować przynależności subkulturowej.
24. Podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz i w czasie imprez okolicznościowych szkolnych
i środowiskowych uczniowie ubrani są w szkolny strój galowy: dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, granatowa lub czarna sukienka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.

**§ 69**

**Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia**

1. Uczniowie, rodzice, prawni opiekunowie maja prawo do wniesienia skargi na naruszenie praw ucznia.
2. Skargi można składać do wychowawcy lub dyrektora szkoły z wyjątkiem skarg na dyrektora.
3. Skargi można składać w formie ustnej lub pisemnej. Skargi muszą być uzasadnione.
4. Skargi składa się nie później niż 7 dni od dnia zajścia.
5. Skarga musi być rozpatrzona stosownie do przepisów prawa.
6. Rozstrzygnięcie musi nastąpić do 7 dni.
7. Osoba niezadowolona z rozstrzygnięcia skargi może złożyć skargę zgodnie z trybem postępowania administracyjnego.
8. Skargi  na dyrektora szkoły kieruje się do organu prowadzącego.

**§ 70**

**Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.**

**Nagrody:**

1. Nagrodę przyznaje dyrektor po konsultacji z wychowawcą danego oddziału.
2. O przyznanie nagrody może wnioskować do dyrektora z pisemnym uzasadnieniem wychowawca klasy lub inni uczący.
3. Uczeń może być nagrodzony za:
4. wysoką kulturę osobistą,
5. rzetelną naukę,
6. pracę na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
7. osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
8. osiągnięcia sportowe,
9. 100% frekwencję na zajęciach,
10. inne wybitne osiągnięcia
11. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
12. pochwałę dyrektora na apelu,
13. list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora do rodziców,
14. nagrodą rzeczową,
15. dyplom ucznia,
16. świadectwo z wyróżnieniem.

**Kary:**

1. Karę udziela wychowawca klasy lub dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem.
2. Uczeń może być ukarany za:
3. nagminne spóźnianie się na lekcje,
4. nieuzasadnione opuszczanie zajęć,
5. samowolne opuszczanie budynku szkoły,
6. celowe zniszczenie mienia,
7. naganny sposób bycia i wulgarne słowa,
8. palenie papierosów, picie alkoholu i stosowanie środków odurzających,
9. bójki i zachęcanie do nich,
10. kradzieże, wymuszanie,
11. stosowanie agresji i przemocy,
12. zachowanie ubliżające godności uczniom, nauczycielom, pracowników szkoły,
13. inne rażące przewinienia, nie zdefiniowane w Statucie,
14. korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (nagana pisemna wychowawcy klasy i informacja do rodziców).
15. W przypadku zachowania ucznia wskazującego na jego demoralizację, a polegającego
w szczególności na:
16. popełnieniu czynu zabronionego opisanego w kodeksie karnym lub kodeksie wykroczeń,
17. systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego,
18. używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
19. uprawianiu nierządu,
20. wagarowaniu,
21. udziale w grupach przestępczych,
22. podjęciu na terenie szkoły lub na nawet poza jej terenem działań godzących w dobre imię  szkoły lub stanowiących naruszenie godności ucznia, w zależności od stopnia przewinienia udziela się uczniowi upomnienia przez wychowawcę oddziału lub upomnienia lub nagany dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej z powiadomieniem rodziców, instytucji wspierających pracę szkoły (np. Policji),
	* 1. w przypadku sytuacji, o których mowa w ust. 6, pkt. 3,4,6,7,8,9,11 można wykorzystać nagrania z monitoringu wizyjnego, celem zweryfikowania zachowania ucznia. Nagrania
		z monitoringu mogą być wykorzystane też w procesie dochodzenia, na wniosek sądu lub prokuratury,
		2. nagrania mogą być udostępnione zainteresowanym rodzicom przez dyrektora Zespołu,
		3. nagrania z monitoringu udostępniane są jedynie w przypadku sytuacji, gdzie istnieje podejrzenie dokonania przestępstwa, czynu karalnego, kradzieży, agresji i przemocy, osobom zainteresowanym tj. rodzicom uczniów, którzy takich czynów się dopuścili, Policji, sądowi lub prokuraturze. Gdyby te sytuacje miały miejsce w przypadku osób postronnych, znajdujących się na terenie placówki, zabezpieczone nagrania zostałyby wydane tylko
		w przypadku prowadzonego dochodzenia organom ścigania.
23. Dla uczniów łamiących prawa i obowiązki przewiduje się następujące kary:
24. upomnienie wychowawcy klasy,
25. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
26. upomnienie lub nagana dyrektora szkoły na apelu,
27. przeniesienie do równoległej klasy,
28. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, oraz szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być przeniesiony do innej szkoły, (po uzyskaniu zgody dyrektora tamtej placówki).
29. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, dyrektor Zespołu występuje do Kuratora Oświaty
z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
30. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
31. Uczniowi przysługuje prawo do zakwestionowania sposobu ukarania, jeśli on i jego rodzice uważają, że kara jest niesłuszna.
32. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do dyrektora Zespołu.
33. Uczeń lub jego rodzice odwołują się od kary pisemnie, w terminie 3 dni od nałożenia kary.
34. Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni rozpatruje złożony wniosek.

**Rozdział 8**

**Przyjmowanie uczniów do szkoły**

**§ 71**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor Szkoły.
3. Do klasy I przyjmuje się:
4. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
5. na prośbę rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli
w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
6. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły,
w której obwodzie dziecko mieszka.
7. Zapisu ucznia do klasy pierwszej dokonują rodzice lub prawni opiekunowie w terminie od
1 marca do 31 marca poprzedzającym rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie realizację obowiązku szkolnego.
	1. zgłoszenie następuje poprzez wypełnienie karty zapisu.
8. Do klasy I może być przyjęte dziecko w trakcie roku szkolnego, jeżeli szkoła ma wolne miejsce lub zorganizuje dodatkowe miejsce. Postępowania rekrutacyjnego nie stosuje się.
9. Do szkoły może być przyjęte dziecko realizujące obowiązek szkolny w innej szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej w trybie przeniesienia, zgodnie z przepisami prawa. W takim trybie ucznia przyjmuje dyrektor.
10. Warunkiem przyjęcia ucznia do klasy równoległej lub programowo wyższej jest złożenie
w sekretariacie szkoły następujących dokumentów:
11. podania rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do odpowiedniej klasy w danym typie szkoły,
12. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.
13. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
14. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko 6-letnie.
15. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii PPP.
16. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez PPP, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
17. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii PPP oraz na wniosek rodziców.
18. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych
w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno– wychowawczych organizowanych zgodnie
z odrębnymi przepisami.
19. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych
w okresie jednego miesiąca.
20. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów
o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
21. Na wniosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki.

**§ 72**

Dziecko nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania go na listę uczniów.

**Rozdział 9**

**Klasy gimnazjum**

**§ 73**

1. Gimnazjum Nr 3 w Krzeszowie zostało z dniem 1.09.2017 włączone do Szkoły Podstawowej
w Krzeszowie.
2. Klasy gimnazjum w Szkole Podstawowej w Krzeszowie funkcjonować będą do roku szkolnego 2018/2019.

**§ 74**

Klasy gimnazjum dotyczą przepisy**§: 20, 46- 53, 54ust. 1, ust.3- 6, 55- 62, 63- 78** z uchylonego Statutu.

**Rozdział 10**

**Postanowienia końcowe**

**§ 75**

1. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

**§ 76**

1. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów
i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

**§ 77**

1. Zespół posiada własny sztandar.
	1. Sztandar powinien uczestniczyć:
		1. w najważniejszych uroczystościach szkolnych,
		2. poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji,
		3. w uroczystościach państwowych i regionalnych,
		4. w świętach i uroczystościach religijnych.
	2. w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem,
	3. szczegółowe warunki stosowania sztandaru szkoły, ujęto w Ceremoniale szkoły.
2. Zespół posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem.

**§ 78**

Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: **„Zespół Szkół Samorządowych w Krzeszowie Krzeszów 216, 34-206 Krzeszów”.**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej (małej i dużej) z napisem w otoku Szkoła Podstawowa
w Krzeszowie i godłem państwa.
2. Do czasu wygaszenia klas gimnazjum szkoła używa pieczęci małej i dużej okrągłej o treści: z napisem w otoku Gimnazjum Nr 3 w Krzeszowie i godłem państwa.

**§ 79**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 80**

* + - 1. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu poprzez Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Oświaty w Stryszawie.

**§ 81**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§ 82**

1. Działalność związków zawodowych na terenie Zespołu gwarantowana jest stosownie do przepisów ustawy o związkach zawodowych.

**§ 83**

1. Organem do uchwalania zmian w Statucie Zespołu jest rada pedagogiczna.

**§ 84**

1. Projekty zmian statutu przygotowuje rada pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły każdorazowo po dokonaniu zmian w Statucie, opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w formie papierowej w kancelarii oraz elektronicznej, na stronie internetowej Zespołu.

**§ 85**

1. **Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc dotychczasowy statut szkoły z wyjątkiem §: 20, 46- 53, 54ust. 1, ust.3- 6, 55- 62, 63- 78, które dotyczą klas gimnazjum.**

Statut wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2107 roku.