

S T A T U T
Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego
w Nowych Ręczajach

SPIS TREŚCI

Preambula	<i>str. 4</i>
Podstawa prawna	<i>str. 6</i>
I. Postanowienia ogólne	<i>str. 7</i>
II. Cele i zadania Szkoły	<i>str. 12</i>
<i>Rozdział 1: Cele i zadania Szkoły</i>	
<i>Rozdział 2: Formy realizacji zadań Szkoły</i>	
<i>Rozdział 3: Program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły</i>	
III. Organy Szkoły i ich kompetencje	<i>str. 23</i>
<i>Rozdział 1: Zagadnienia podstawowe</i>	
<i>Rozdział 2: Dyrektor Szkoły</i>	
<i>Rozdział 3: Rada Pedagogiczna</i>	
<i>Rozdział 4: Rada Rodziców</i>	
<i>Rozdział 5: Samorząd Uczniowski</i>	
<i>Rozdział 6: Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi</i>	
IV. Organizacja pracy Szkoły	<i>str. 31</i>
<i>Rozdział 1: Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły</i>	
<i>Rozdział 2: Podstawowe formy działalności edukacyjnej</i>	
<i>Rozdział 3: Zasady organizacji zespołów nauczycielskich</i>	
<i>Rozdział 4: Organizacja świetlicy szkolnej</i>	
<i>Rozdział 5: Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę</i>	
<i>Rozdział 6: Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego</i>	
<i>Rozdział 7: Organizacja biblioteki szkolnej</i>	
<i>Rozdział 8: Działalność innowacyjna Szkoły</i>	
<i>Rozdział 9: Współpraca Szkoły z rodzicami</i>	
<i>Rozdział 10: Organizacja stołówki szkolnej</i>	
<i>Rozdział 11: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów</i>	
V. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	<i>str. 48</i>
<i>Rozdział 1: Zakres zadań nauczycieli - zagadnienia podstawowe</i>	
<i>Rozdział 2: Zespoły nauczycielskie</i>	
<i>Rozdział 3: Wychowawca oddziału</i>	
<i>Rozdział 4: Nauczyciele specjaliści: pedagog, psycholog, logopeda doradca zawodowy, nauczyciel wspomagający</i>	
<i>Rozdział 5: Pracownicy obsługi i administracji</i>	
<i>Rozdział 6: Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły</i>	

VI. Uczniowie i rodzice

str. 63

Rozdział 1: Uczniowie i rodzice

Rozdział 2: Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

Rozdział 3: Prawa i obowiązki ucznia

Rozdział 4: Zasady ubierania się uczniów

Rozdział 5: Nagrody i kary

Rozdział 6: Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

VII. Wewnątrzszkolne ocenianie

str.72

Rozdział 1: Zagadnienia ogólne

Rozdział 2: Ogólne zasady i kryteria oceniania

Rozdział 3: Ocenianie uczniów z opinią, orzeczeniem, niepełnosprawnością, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

Rozdział 4: Ocenianie i promowanie uczniów w oddziałach I – III

Rozdział 5: Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w kl. IV – VIII

Rozdział 6: Szczegółowe kryteria oceny zachowania w oddziałach IV – VIII

Rozdział 7: Zasady uzyskiwania wyższej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania uczniów klas IV-VIII

Rozdział 8: Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego

Rozdział 9: Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

Rozdział 10: Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

Rozdział 11: Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

Rozdział 12: Promowanie ucznia

Rozdział 13: Oddziały przysposabiające do pracy

Rozdział 14: Egzamin ósmoklasisty

Rozdział 15: Warunki ukończenia Szkoły

VIII. Organizacja pracy Przedszkola

str. 98

Rozdział 1: Cele i zadania Przedszkola

Rozdział 2: Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

Rozdział 3: Zasady finansowania Przedszkola

Rozdział 4: Ogólne zasady organizacji zajęć w Przedszkolu

Rozdział 5: Szczegółowe zasady organizacji pracy Przedszkola

Rozdział 6: Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

Rozdział 7: Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział 8: Współpraca z rodzicami

Rozdział 9: Rekrutacja do Przedszkola

IX. Postanowienia końcowe

str. 120

PREAMBUŁA

Statutu

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Ręczajach,

powołanego do istnienia z dniem 10 sierpnia 2010,
Uchwałą Rady Gminy Poświętne nr XXIV/138/2010 oraz nr XXV/139/2010,

Statut Zespołu (łac. *statutum* – postanowienie) to podstawowy dokument regulujący działanie placówki edukacyjnej. Określa on prawa oraz obowiązki każdego członka społeczności szkolnej. Istnieje, by pokazać młodemu człowiekowi najważniejsze wartości oraz otworzyć go na świat, pokazać mu jego możliwości.

Statut jest najważniejszym elementem prawa wewnątrzszkolnego. Jego głównym celem jest ochrona praw uczniów i pracowników, oraz określenie ustroju i sposobu działania placówki oświatowej. Pokazuje on, jak wychować młodego człowieka, aby przygotować go do dorosłego życia, poprzez wpajanie takich wartości, jak:

- empatia wobec innych,
- tolerancja bez względu na wiarę, narodowość i seksualność,
- odpowiedzialność za swe działania,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- samodzielność,
- świadomość problemów współczesnego świata,
- pamięć o tradycji i kultywowanie jej,
- poczucie bezpieczeństwa.

Poniższy dokument stanowi serce Szkoły; ma on być wskazówką i zachętą do odkrywania świata, podejmowania odważnych decyzji, oraz by nauczyciel i uczeń byli ze sobą blisko i zawsze ze sobą współpracowali.

"Młodzi ludzie potrzebują Autorytetów,

aby iść w tę samą stronę, dążyć wspólnie do wyznaczonego celu.

Gdy w jedną stronę wybiera się Duży i Mały,

Duży wskazuje kierunek, pomaga, by Mały nie zablądził.

A Mały, jak to Mały, czasem dąsa się i ucieka, czasem przechwala,

a czasem trzyma dającą mu poczucie bezpieczeństwa rękę Dużego"

PODSTAWA PRAWNA:

1. **Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej**
2. **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – publikacja tekstu jednolitego 31.10.2016;**
3. **Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59,60);**
4. **Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe – Dz. U. z 2017 r. (art. 98- 102;**
5. **Ustawa z dnia 14 września 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)**
6. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 w sprawie ramowych statutów (Dz. U. poz. 1451)**
7. **Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),**
8. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908)**
9. **Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1379 ze zm.) – publikacja tekstu jednolitego 23.08.2016;**
10. **Rozporządzenie MEN z dnia 9 grudnia 2016 w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2016r. poz. 2035);**
11. **Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;**
12. **Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015r., poz. 1249);**
13. **Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356);**
14. **Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2017 w sprawie dopuszczenia podręczników do użytku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz. 481);**

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

- 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Ręczajach**, jest placówką ośmioletniej publicznej szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym „0” oraz publicznego przedszkola, działającym na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 3) niniejszego Statutu.
- 2. Zespół stanowią:**
 - 1) publiczna Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach z oddziałem przedszkolnym „0”;
 - 2) Publiczne Przedszkole Samorządowe w Nowych Ręczajach.
- 3. W Szkole i Przedszkolu funkcjonuje po jednym oddziale.**
- 4. Zadania i kompetencje Dyrektora Przedszkola oraz Dyrektora Szkoły Podstawowej, w której zorganizowano przedszkole i oddział przedszkolny „0”, pełni Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.**
- 5. Oddział przedszkolny, funkcjonujący w Zespole, realizuje program wychowania przedszkolnego.**
- 6. Zasady funkcjonowania Przedszkola reguluje Statut Przedszkola Samorządowego w Nowych Ręczajach, stanowiący Dział VIII – „Organizacja pracy Przedszkola”.**
- 7. Siedzibą Zespołu jest budynek w Nowych Ręczajach, ul. Nowe Ręczaje 20A.**
- 8. Organem Prowadzącym Zespół jest Gmina Poświętne.**
- 9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.**
- 10. Pełne brzmienie nazwy:**
 - 1) Zespołu: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Ręczajach”,
 - 2) Szkoły: „Szkoła im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach”,
 - 3) Przedszkola: „Przedszkole Samorządowe w Nowych Ręczajach”
- 10. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową opartą na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, a jej podstawą jest plan dochodów i wydatków, zwaną dalej planem finansowym.**
- 11. Obsługę administracyjno-finansową oraz prawną Zespołu zapewnia Urząd Gminy Poświętne Referat Oświaty.**
- 12. Zespół ma pieczęcie urzędowe: trzy duże okrągłe pieczęci i jedną małą okrągłą pieczęć. Są one tłoczone, zawierają pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Są wykonane w Mennicy Państwowej na wniosek Organu Prowadzącego Szkołę.**
- 13. Pieczętki z nazwą Zespołu, Szkoły i Przedszkola (tzw. nagłówkowe), pieczętki Dyrektora lub innych osób, które są upoważnione do używania pieczętek imiennych, zamawiane są w komercyjnych firmach.**
- 14. Pieczęci podłużne mają treść:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Nowych Ręczajach
Nowe Ręczaje 20A, 05-326 Poświętne
tel. 22-799-94-79
NIP 125-15-77-364, Regon 142543450

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Nowych Ręczajach**
Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego
Nowe Ręczaje 20A, 05-326 Poświętne
tel. 22-799-94-79
NIP 125-10-31-748, Regon 001124709

**Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Nowych Ręczajach**
Przedszkole Samorządowe
Nowe Ręczaje 20A, 05-326 Poświętne
tel. 22-799-94-79
NIP 125-15-77-358, Regon 142543408

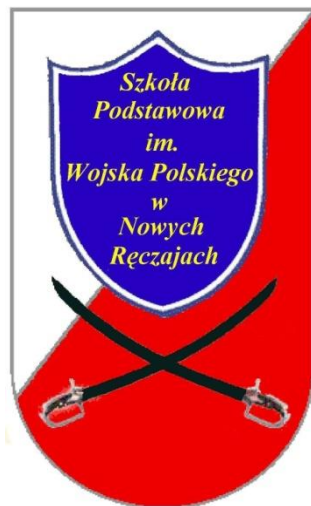
15. Zespół Szkolno-Przedszkolny posiada stronę internetową: www.spreczaje.manifo.com

§ 2.

1. W skład obwodu Szkoły wchodzi miejscowości: Czubajowizna, Kolno, Nadbiel, Nowe Ręczaje i Ręczaje Polskie.
2. Przedszkole obowiązuje swoim zasięgiem działania na terenie gminy Poświętne.
3. Szkoła Podstawowa w Nowych Ręczajach w swojej strukturze organizacyjnej obejmuje klasy od I – VIII oraz oddział przedszkolny „0”, co oznacza pełny stopień organizacyjny.
4. Obowiązek szkolny obejmuje dzieci w wieku określonym w odrębnych przepisach.
5. Językiem nauczania jest język polski.
6. Na zasadach określonych w Ustawie, Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, albo na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą, pod warunkiem składania egzaminów klasyfikacyjnych.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, rodziców.
8. Czas trwania edukacji przedszkolnej wynosi 2 lata.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi:
 - 1) w oddziale przedszkolnym – 1 rok (5-6-latki);
 - 2) w oddziałach szkolnych - 8 lat.
10. Rozpoczęcie edukacji i czas jej trwania uzależniony jest od indywidualnych predyspozycji i możliwości psychofizycznych dziecka, decyzji rodziców oraz bieżącej i okresowej oceny postępów/efektów pracy dziecka dokonywanej przez nauczycieli prowadzących zajęcia, pedagoga i/lub psychologa szkolnego.

§ 3.

1. Szkoła posiada hymn autorstwa Marii Ludwiniak do melodii Bogdana Rąbalskiego.
2. Szkoła posiada sztandar. Awers sztandaru stanowi jasnokremowe tło, na którym w centrum widnieje wyhaftowany złotymi literami napis: „...Maleńka tarcza, ale wystarcza [...] bo jak prawdziwa rycerska tarcza honoru szkoły broni...”. Nad nim, na czerwonym tle, znajduje się godło Polski – orzeł biały. Pod napisem znajduje się logo Szkoły z napisem (złotymi literami) na granatowej tarczy „Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach”, w centrum której widnieje obrazek palącego się kaganka. Pod tarczą widnieje haft z dwiema szablami. Wszystkie te elementy umieszczone są w środku kolejnej tarczy w kolorach białym i czerwonym.



Pod logo Szkoły znajdują się wyhaftowane złotymi literami gałęzie liści laurowych. Rewers sztandaru stanowi również jasnokremowe tło, na którym centralnie wyhaftowany jest obraz wsi z wierzbami, kłosem zboża, makiem – na niebiesko-zielonym tle. Nad pejzażem widnieje napis, wyhaftowany złotymi literami: „Szkoła Podstawowa im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach”, a pod nim „woj. mazowieckie powiat wołomiński”. Z trzech stron sztandar obszyty jest złotymi frędzlami.

3. Sztandar przechowywany jest na terenie Szkoły w zamykanej gablocie, umieszczonej w holu głównym parteru, w kilkumetrowej odległości od tablicy upamiętniającej akt nadania Szkole imienia.
4. Insygnia Pocztu Sztandarowego przechowywane są w pokoju nauczycielskim.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest najbardziej honorową funkcją uczniowską w Szkole.
6. Poczec sztandarowy składa się z: chorążego oraz asysty. Poczec sztandarowy tworzy sześcioro uczniów klasy najstarszej lub niższej (jeśli w klasie starszej nie ma osób mogących pełnić tę funkcję), wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i zachowaniu, wybranych w drodze głosowania przez Radę Pedagogiczną. Uczniowie ci tworzą dwa równoważne poczty sztandarowe.
7. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny.
8. Chorąży pocztu sztandarowego i jego asysta w czasie pełnienia swych funkcji w poczcie sztandarowym muszą być
9. ubrani na galowo (białe koszule, czarne spodnie/spódnice), przepasani biało-czerwoną wstęgą przebiegającą z lewego ramienia w prawą stronę. Na ich rękach znajdują się białe rękawiczki.
10. Sztandar bierze udział we wszystkich uroczystościach na terenie Szkoły, głównie:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) obchody święta patrona Szkoły,
 - 3) uroczystości rocznicowe,
 - 4) ceremonia pasowania uczniów klas pierwszych.
11. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową, jak i państwową.
12. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych itp.
13. W dniu uroczystości na terenie Szkoły sztandar jest wyjmowany z gabloty i przenoszony do gabinetu pokoju nauczycielskiego, gdzie poczec sztandarowy przygotowuje się do uroczystości. Po uroczystości poczec sztandarowy udaje się do pokoju nauczycielskiego i

tam pozostawia sztandar oraz insygnia sztandarowe. Następnie, pracownik Szkoły umieszcza sztandar w stałej gablocie.

14. W czasie uroczystości odbywającej się poza terenem Szkoły, chorąży pocztu pod opieką nauczyciela wyjmują sztandar z gabloty, zwijają go i umieszcza w pokrowcu, w którym przewozi go na miejsce uroczystości. Tam chorąży dokonuje jego rozwinięcia w asyście całego pocztu. Celebracja sztandaru jest zgodna z ustaloną regułą zachowania się pocztów sztandarowych w czasie trwania uroczystości. Po uroczystości sztandar zostaje zwinięty i w pokrowcu przywieziony na teren Szkoły, a następnie umieszczony w stałej gablocie.
15. Szczegółowy ceremoniał określa procedura „Ceremoniału szkolnego i postępowania ze sztandarem w Szkole Podstawowej im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach”.

§ 4.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowych Ręczajach;
2. szkole – należy przez to rozumieć oddziały 0 – VIII;
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć grupę przedszkolną;
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – publikacja tekstu jednolitego 31.10.2016, ustawę z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59,60), ustawę z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 1379 ze zm.) – publikacja tekstu jednolitego 23.08.2016;
5. rozporządzeniu – rozporządzenie MEN z dnia 9 grudnia 2016 w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. z 2016r. poz. 2035), rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015r., poz. 1249), rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz. 356), rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2017 w sprawie dopuszczenia podręczników do użytku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz. 481);
6. ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
7. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach;
8. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły oraz Przedszkola, tworzących Radę Pedagogiczną (Dyrektor jako jej przewodniczący, nauczyciele i wychowawcy, nauczyciele specjaliści: wspomagający, pedagog, psycholog, logopeda);
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Poświętnem;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
11. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
12. wychowawcy - należy przez to rozumieć wychowawcę oddziału Szkoły lub Przedszkola w Nowych Ręczajach;
13. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
14. uczniach/wychowankach/dzieciach – należy przez to rozumieć uczniów, dzieci Oddziału Przedszkolnego, Przedszkola, o których mowa w § 1 ust. 1;

15. podstawie programowej kształcenia ogólnego/przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń/wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły i Przedszkola, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą, oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
16. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
17. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów i wychowanków w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
18. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
19. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego/nauczania przedszkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
20. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
21. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów/wychowanków, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
22. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia/wychowanka objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
23. zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
24. statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach.

DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1. **Cele i zadania Szkoły**

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji, oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
 - 5) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.
2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. W realizacji zadań Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka, Konstytucji RP.
5. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży, aby stworzyć optymalne warunki realizacji procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w celu zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

Rozdział 2. **Formy realizacji zadań Szkoły**

§ 6.

1. W ramach obowiązków zawodowych, nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze z uczniami lub na ich rzecz, zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych Szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - A. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - B. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- C. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - D. zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - E. zajęć religii i etyki;
 - F. wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą Organu Prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, obejmują:
- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym program ma być realizowany;
 - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły – do 20 września każdego roku szkolnego;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców do 15 września każdego roku szkolnego;
 - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
5. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
- 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem wg planu dyżurów;
 - 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 6) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
 - 7) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym, zgodnie z planem pracy Szkoły – przynajmniej 1 raz w roku szkolnym;
 - 8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły – przynajmniej 1 raz w roku szkolnym;
 - 9) koordynację pozostałych działań statutowych Szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy Szkoły.

§ 7.

1. W zakresie i zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, Szkoła tworzy fundament wykształcenia – łagodnie wprowadza uczniów w świat wiedzy, dbając o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
2. Kształcenie w Szkole Podstawowej dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
 - 1) I etap edukacyjny, obejmujący oddziały I-III Szkoły Podstawowej - edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący oddziały IV-VIII Szkoły Podstawowej.
3. Uczniów klas I-III obowiązuje nauczanie wczesnoszkolne.
4. Począwszy od kl. IV uczniowie rozpoczynają nauczanie przedmiotowe.
5. Od klasy VII do zajęć obowiązkowych zostaje włączony drugi język nowożytny, biologia, chemia, fizyka i geografia.

§ 8.

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a w szczególności:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielem bibliotekarzem, przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
 - 3) edukację medialną, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 4) edukację zdrowotną, czyli kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych planów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami, umożliwiające prowadzenie zajęć z uczniami.
4. Szkoła zaopatruje uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych.

§ 9.

1. Szkoła zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie wychowania, wspomaga wychowawczą rolę rodziny, a w szczególności:
 - 1) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, przepisach wykonawczych, zadaniach statutowych – stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
 - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 4) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
 - 5) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym;
 - 6) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 7) szanuje indywidualność uczniów, ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 8) kształtuje postawę poszanowania tradycji i kultury własnej i innych narodów;
 - 9) kształtuje postawy tolerancji i szacunku wobec kultur i tradycji;
 - 10) kształtuje postawy obywatelskie;
 - 11) uczy kreatywności i przedsiębiorczości;
 - 12) inspiruje w kształtowaniu poczucia własnej wartości;
 - 13) kształtuje ciekawość poznawczą uczniów;
 - 14) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
 - 15) wdraża do dyscypliny i punktualności;

- 16) przekazuje pozytywne wzorce postaw i zachowań wobec innych ludzi;
 - 17) wzbudza potrzebę uprawiania sportu i prowadzenia zdrowego trybu życia;
 - 18) kształtuje i wspiera dbałość o zdrowie własne i innych, rozwija umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Szkoła realizuje program wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednią do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
 3. Szkoła realizuje program profilaktyczny, uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców, którego celem jest:
 - 1) pomoc uczniom i wychowawcom w podnoszeniu bezpieczeństwa dzieci w celu wykształcenia świadomej umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i niebezpiecznych;
 - 2) kształtowanie bezpiecznych zachowań;
 - 3) zminimalizowanie problemu przemocy wśród uczniów;
 - 4) przeciwdziałanie uzależnieniom;
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia.

§ 10.

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym wpajaniu i respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi lub wymagającymi opieki uczniami;
 - 3) opiece nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowanej: podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia, podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły (podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę) sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe – w szczególności rodzice,
 - 4) planie dyżurów nauczycielskich, który ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowej;
 - 5) obowiązkach opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę, które określają odrębne przepisy;
 - 6) zwracaniu szczególnej uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły przez wszystkich pracowników;
 - 7) zapewnieniu opieki w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w Szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w Szkole.

§ 11.

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego;
 - 7) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Zadania wychowawcy oddziału:

- 1) planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin;
- 2) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca oddziału współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami (Dyrektor, higienistka szkolna, pomoc nauczyciela, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy);
- 3) jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planując udzielanie tej pomocy, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty;
- 4) Dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca oddziału, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

Program nauczania

§ 12.

1. Program nauczania przygotowuje nauczyciel, a następnie przedstawia go Dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w Szkole. Wszystkie zaakceptowane programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania, który w połączeniu z programem wychowawczo-profilaktycznym określa działalność edukacyjną Szkoły.
2. Przygotowanie i realizacja programu nauczania jest zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Nauczyciel ma zapewnioną autonomię w zakresie realizacji programu nauczania. Do jego decyzji należy także wybór metod nauczania, pomocy dydaktycznych, w tym podręczników. Może on również postanowić, że będzie realizował program nauczania bez korzystania z podręcznika szkolnego.
4. Program nauczania może rozszerzać treści ustalone w podstawie programowej. Musi być on być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, którzy mają go realizować.

Program indywidualny

§ 13.

1. Uczeń ma możliwość realizowania w Szkole programu indywidualnego w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zgodę wydaje Dyrektor Szkoły. Program opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza macierzystą szkołą.
2. Indywidualny program może być przygotowany z udziałem nauczyciela prowadzącego zajęcia w szkole wyższego stopnia, nauczyciela doradcy metodycznego, psychologa, pedagoga szkolnego, jak również samego zainteresowanego ucznia.
3. Indywidualny program nauki nie może obniżać wymagań edukacyjnych, jakie wynikają ze szkolnego zestawu programów nauczania, które obowiązują w danej klasie.

Indywidualny tok nauki

§ 14.

1. Uczeń ma prawo uczyć się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć, które przewidziane są w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zgodę wydaje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu jednej, dwóch lub większej liczby klas. Może być również klasyfikowany i promowany w trakcie trwania całego roku szkolnego.
3. Indywidualny tok nauki może odbywać się według programu nauczania, który jest obowiązujący w Szkole, lub wg indywidualnego programu nauki przygotowanego dla danego ucznia. Obie formy kształcenia – indywidualny tok i program nauki - mogą być realizowane łącznie lub oddzielnie.

Edukacja domowa

§ 15.

1. Każdy rodzic ma prawo do decydowania o formie edukacji swojego dziecka.
2. Obowiązek szkolny/obowiązek nauki może być realizowany także poza Szkołą, czyli w ramach tzw. edukacji domowej.
3. Zezwolenie na jej prowadzenie może wydać Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.
4. Rodzice zainteresowani tą formą nauki są zobowiązani do złożenia wniosku u Dyrektora Szkoły. Do wniosku należy dołączyć wymaganą dokumentację, w tym opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Uczeń, którego rodzice wnioskuje o objęcie go edukacją domową, musi mieszkać na terenie województwa, w którym znajduje się Szkoła.

Uczeń przewlekle chory w Przedszkolu i Szkole

§ 16.

1. Uczeń przewlekle chory w Przedszkolu i w Szkole ma te same prawa i obowiązki jak każde dziecko. Dyrektor Przedszkola, Szkoły, placówki sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
2. Szkoła dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia dzieciom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

§ 17.

1. Szkoła zapewnia rozwiązania i organizację kształcenia oraz sprzyja edukacji włączającej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z ich potrzebami.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale wymagają tego, aby część zajęć prowadzona była w formie indywidualnej lub mniejszej grupie, odbywają zajęcia w Szkole. Zespół nauczycieli może wskazać takie rozwiązanie w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczniowie chorzy, którzy mogą chodzić do Szkoły, ale z uwagi na trudności w funkcjonowaniu – szczególnie wynikające ze stanu zdrowia – wymagają, by część zajęć

była prowadzona w formie indywidualnej lub w mniejszej grupie, mogą być objęci zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Warunkiem jest opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Uczniowie chorzy, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, mogą uczestniczyć w zajęciach w domu. Jeśli ich stan zdrowia na to pozwoli, wybrane zajęcia będą realizować z klasą, a jeśli ulegnie on czasowej poprawie, Dyrektor Szkoły może zawiesić indywidualne nauczanie.
5. Uczniowie chorzy, którym stan zdrowia uniemożliwia chodzenie do Szkoły, będą odbywali zajęcia lekcyjne w domu.

Rozdział 3.

Program profilaktyczno-wychowawczy Szkoły

§ 18.

1. Wychowanie dziecka to wspieranie go w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Wychowanie powinno być wzmacniane i uzupełniane o działania z zakresu profilaktyki.
2. Szkoła realizuje program zgodny z zaleceniami reformy (Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, art. 26, art. 84 ust. 2 pkt 1 i ust. 3) oraz oparty jest o zalecenia i wnioski z ewaluacji z poprzednich lat pracy Szkoły i rzeczywiste potrzeby Szkoły i regionu.
3. Program profilaktyczno-wychowawczy obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.
4. Program profilaktyczno-wychowawczy opracowany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
7. Program realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.
8. Cele ogólne programu:
 - 1) rozwój intelektualny,
 - 2) rozwój społeczny,
 - 3) rozwój psychiczny,
 - 4) rozwój fizyczny,
 - 5) rozwój moralny,
 - 6) kształtowanie umiejętności dbania o bezpieczeństwo swoje i innych.

Rozwój intelektualny

§ 19.

1. Cele:
 - 1) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia poprzez różnorodne formy działalności edukacyjnej (poznawanie własnych uzdolnień);

- A. rozszerzanie zainteresowań,
 - B. rozwijanie zdolności,
 - 2) nabywanie umiejętności uczenia się;
 - 3) rozbudzanie kompetencji czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa.
2. Sposoby realizacji:
- 1) konkursy szkolne i gminne,
 - 2) działalność zespołów wyrównawczych, kółek zainteresowań (matematyczne, informatyczne, przyrodnicze, ekologiczne, teatralne, muzyczne, sportowe),
 - 3) organizacja wycieczek przedmiotowych (klasowych),
 - 4) organizacja kącików ortograficznych,
 - 5) wyjazdy do teatru, muzeum, kina, na wystawy i koncerty,
 - 6) giełda form spędzania czasu wolnego,
 - 7) korzystanie z różnych źródeł informacji,
 - 8) umożliwienie prezentacji zdolności i zainteresowań (występy indywidualne, śpiew, recytacja na forum publicznym),
 - 9) rozwijanie w uczniach dociekliwości umiejętności poznawczej, kształtowanie umiejętności określania własnych celów życiowych i dążenie do ich osiągnięcia,
 - 10) konkursy czytelnicze (np. udział w akcji „Cała Polska czyta dzieciom”, konkurs „Mistrz pięknego czytania”, „Najlepiej czytająca klasa”, Międzynarodowy Dzień Języka Ojczystego, Tydzień kultury językowej – przedstawienia, wystawy).

Rozwój społeczny

§ 20.

1. Cele:
- 1) umiejętność pełnienia ról społecznych,
 - 2) kształtowanie postawy patriotycznej,
 - 3) kształtowanie odpowiedzialności za środowisko społeczne i przyrodnicze,
 - 4) wyrabianie postaw proekologicznych,
 - 5) stwarzanie warunków do aktywnego i odpowiedzialnego włączania się w życie Szkoły.
2. Sposoby realizacji:
- 1) uczenie kultury bycia (co możesz zrobić dla swojej Szkoły, żeby było miło i ciekawie) – praca uczniów w Samorządzie Szkolnym i sklepiku,
 - 2) wpajanie zasad zachowania w miejscach publicznych, poszanowanie symboli narodowych, regionalnych, szkolnych – odwiedzanie miejsc pamięci narodowej grobów poległych żołnierzy i postaci historycznych (Grób Lelewelów, Grób Lotników), wyjazdy ze sztandarem Szkoły na uroczystości patriotyczne, apele poświęcone ważnym wydarzeniom historycznym, wykorzystanie symboli narodowych podczas świąt i uroczystości patriotycznych obchodzonych w Szkole,
 - 3) organizacja konkursów ekologicznych,
 - 4) realizacja ścieżki ekologicznej na wszystkich przedmiotach,
 - 5) organizacja imprez ekologicznych – Dzień Ziemi, Sprzątanie Świata, wycieczki np. do stacji uzdatniania wody w Kielczykowiźnie,
 - 6) wyjazdy do teatru, muzeum, kina, wystawy,
 - 7) organizacja imprez kulturalnych, akademii, apeli, przedstawień, imprez klasowych (Walentynki, Dzień Wiosny, Dzień Ziemi, Dzień Chłopaka, Dzień Seniora, jasełka, Andrzejki), dyskoteki szkolne – np. zabawa karnawałowa.

Rozwój psychiczny

§ 21.

Cele:

- 1) dążenie do samopoznania i samooceny,
- 2) umiejętność wyrażania uczuć i opanowania empatii,
- 3) uczenie bycia asertywnym,
- 4) zminimalizowanie zachowań agresywnych, wulgaryzmów,
- 5) wzmacnianie poczucia własnej wartości,
- 6) uczenie radzenia sobie ze stresem,
- 7) tłumienie agresji,

2. Sposoby realizacji:

- 1) stworzenie atmosfery przyjaznej dziecku,
- 2) korzystanie w pracy z programu profilaktycznego,
- 3) stworzenie warunków umożliwiających kontakt z pedagogiem i wychowawcami – podejście indywidualne do ucznia z problemami,
- 4) ankiety samooceny i oceny uczniów,
- 5) zapewnienie wsparcia rodzicom poprzez rozmowy, doradztwo, wskazanie literatury, prelekcje, warsztaty,
- 6) uczenie akceptowanych form wyrażania emocji negatywnych,
- 7) upowszechnienie technik radzenia sobie z agresją i sytuacjami trudnymi,
- 8) odróżnianie przez ucznia zachowań uległych, asertywnych, agresywnych,
- 9) stwarzanie warunków do skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach,
- 10) prowadzenie zajęć mających na celu pokazanie, czym jest agresja, jak ją rozpoznawać i przeciwdziałać, jak przeciwdziałać przejawom przemocy, obalenie mitu „wielkiego macho” czy „silny może więcej”,
- 11) wdrażanie zasady „zero tolerancji dla przemocy”,
- 12) trening asertywności, podczas którego dziecko uczy się wyrażania swoich emocji, także negatywnych, bez szkodenia sobie,
- 13) drama, konkursy plastyczne, pedagogizacja rodziców pt. „Walczymy z wulgarnością – zachowujemy się kulturalnie”,
- 14) wpisy do zeszytu uwag – omawianie ich z uczniem przez pedagoga i psychologa,
- 15) hasło miesiąca dot. właściwego zachowania,
- 16) rozwijanie umiejętności dostrzegania, definiowania i rozwiązywania różnych problemów: uczeń zauważa problemy, nazywa je i podejmuje próby rozwiązania, wzbudzanie poczucia odpowiedzialności za własne zachowanie,
- 17) imprezy szkolne – Dzień Dziecka – pokazanie każdemu dziecku, że jest ważne,
- 18) dostrzega skutki swoich działań i modyfikuje je w zależności od potrzeb,
- 19) rozpoznaje wartości moralne, dokonuje właściwych wyborów, próbuje krytycznie oceniać i dostrzegać różne postawy i zachowania,
- 20) przedstawienia na temat profilaktyki odgrywane przez zaproszonych gości (teatry).

Rozwój fizyczny

§ 22.

Cele:

- 1) rozbudzanie zainteresowań ucznia ochroną zdrowia (kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie),
- 2) nabywanie umiejętności z zakresu higieny,
- 3) dbanie o sprawność fizyczną,
- 4) budowanie wrażliwości i rozwijanie odpowiedzialności za bezpieczeństwo własne i kolegów.

Sposoby realizacji:

- 1) uczestnictwo w życiu sportowym (koleżeńskie współzawodnictwo),
- 2) uczestnictwo w zawodach sportowych, wyprawach turystycznych,
- 3) pogadanki na temat racjonalnego odżywiania się,
- 4) gimnastyka korekcyjna dla uczniów z niepełnosprawnością fizyczną,
- 5) prelekcje na temat zdrowia i higieny psychicznej ucznia,
- 6) rozmowy, prelekcje na temat używek (papierosy, narkotyki, alkohol) i ich wpływie na organizm,
- 7) zwracanie uwagi na higienę miejsca pracy,
- 8) planowanie czasu wolnego,
- 9) propagowanie zdrowego stylu życia – aktywność ruchowa (gry, zabawy na świeżym powietrzu, Dzień Dziecka, festyn szkolny),
- 10) obchody dnia sportu,
- 11) wyjazdy krajoznawcze, rowerowe ze starszymi uczniami,
- 12) spotkania z policjantem,
- 13) prezentacja filmów na temat bezpieczeństwa i udzielania pierwszej pomocy, oraz szkolenie z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

Rozwój moralny

§ 23.

Cele:

- 1) zdolność wartościowania,
- 2) umiejętność oceny zachowań własnych i innych,
- 3) wybór autorytetów

Sposoby realizacji:

- 1) uczenie relacji nauczyciel – uczeń,
- 2) kształtowanie właściwego stosunku do osób starszych i niepełnosprawnych, o odmiennej kulturze, religii, pochodzeniu,
- 3) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych przez obserwację zachowań własnych i otaczających osób,
- 4) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na dobro, prawdę, piękno,
- 5) właściwy odbiór dóbr kultury.

Kształtowanie umiejętności dbania o bezpieczeństwo swoje i innych

§ 24.

Cele:

- 1) kształtowanie prawidłowych postaw korzystania z telewizji i komputera,
- 2) wyrabianie właściwych postaw w sytuacjach niepewnych, niebudzących zaufania w stosunku do nieznanymi dorosłych,
- 3) wzbogacanie wiedzy na temat problemów związanych z nałogami,
- 4) zapobieganie paleniu papierosów,
- 5) uświadomienie dzieciom szkodliwości spożywania alkoholu,
- 6) uświadomienie dzieciom negatywnych oddziaływań dopalaczy,
- 7) kształtowanie prawidłowych (negatywnych) postaw wobec narkotyków,
- 8) zaznajomienie uczniów z problemem konfliktów zbrojnych, co oznacza dla nas życie w spokoju,
- 9) bezpieczna szkoła.

Sposoby realizacji:

- 1) praca z programem telewizyjnym (wybór właściwych audycji),
- 2) prezentacja ciekawego programu,
- 3) nabywanie umiejętności nawiązywania kontaktów z innymi uczniami, szkołami, za pomocą technologii informatycznej,
- 4) pogadanka,
- 5) zajęcia warsztatowe,
- 6) filmy,
- 7) rozmowy poufne,
- 8) porady psychologa (w razie potrzeby),
- 9) wykład,
- 10) projekcja filmów,
- 11) prowadzenie dyskusji na temat szkodliwości palenia papierosów,
- 12) zorganizowanie spotkania z lekarzem lub pielęgniarką na temat zagrożeń wynikających z palenia papierosów,
- 13) obalenie mitu „nieszkodliwości” picia piwa czy szampana,
- 14) pogadanki w klasach I – III na temat „Nie pal przy mnie” i w klasach IV – VIII „Znajdź właściwe rozwiązania” (psycholog),
- 15) pogadanka – wygląd dopalaczy,
- 16) zapoznanie z numerami telefonów zaufania,
- 17) wykonanie plakatu o tematyce przeciwdziałającej dopalaczom,
- 18) policja, psycholog (pogadanka) dla dzieci i rodziców,
- 19) obchody Międzynarodowego Dnia Pokoju (21 września) – plakaty, happeningi, konkursy, gry dydaktyczne, lekcje wychowawcze lub przedmiotowe, filmy edukacyjne dla starszych uczniów i omawianie ich,
- 20) współczesne zagrożenia cywilizacyjne „Czym jest terroryzm?”,
- 21) kontrola wejść na teren Szkoły osób postronnych,
- 22) zapewnienie właściwej opieki uczniom w świetlicy,
- 23) sprawowanie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci przez pielęgniarkę,
- 24) pełnienie dyżurów przez nauczycieli – pomoc Samorządu Uczniowskiego w czasie przerw.

§ 25.

Plan jest ewaluowany w drugim półroczu roku szkolnego poprzez ankiety dla dzieci i rodziców.

DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1.
Zagadnienia podstawowe

§ 26.

1. Zadania i kompetencje Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Sprawującego nad Szkołą Nadzór Pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły wyłącznie w zakresie na zasadach określonych w ustawie.
3. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ustawowych kompetencji.

Organy Szkoły

§ 27.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor.
3. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.
4. W Szkole działają organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.
5. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania Dyrektor - nie rzadziej niż dwa razy w półroczu - organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
8. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, a w sprawach wymienionych w art. 34a ust. 1 ustawy o systemie oświaty – także organ prowadzący Szkołę.
9. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.
10. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
11. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 2. **Dyrektor Szkoły**

§ 28.

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ Prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Do zadań Dyrektora należy w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły:
 - 1) zebranie i przedstawienie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) decydowanie o przyjęciu uczniów do oddziałów programowo wyższych;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 6) realizowanie art. 39 Ustawy o Systemie Oświaty;
 - 7) organizowanie zajęć
 - 8) dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
 - A. zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - B. materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor:
 - 1) przygotowuje projekt planu pracy Szkoły;
 - 2) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 5) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
 - 6) ustala szczegółowe zasady korzystania i gospodarowania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
 - 7) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 8) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych Szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
 - 11) wyraża zgodę na zorganizowanie wycieczki/imprezy zagranicznej po zawiadomieniu Organu Prowadzącego i Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny.
- 7.** W zakresie spraw finansowych Dyrektor:
- 1) opracowuje plan finansowy Szkoły;
 - 2) przedstawia projekt planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 3) realizuje plan finansowy, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
- 8.** W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych Dyrektor:
- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 2) organizuje wyposażenie Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizuje i nadzoruje kancelarię Szkoły;
 - 4) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
 - 5) organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjno-remontowe;
 - 6) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego.
- 9.** W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych Dyrektor:
- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
 - 4) w przypadku przerwy w działalności oświatowej Szkoły trwającej co najmniej 2 tygodnie, dokonuje kontroli obiektów należących do Szkoły;
 - 5) zapewnia udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 6) wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 10.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu nagród, wyróżnień, w sprawach odznaczeń oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
- 11.** Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- 1) zasięga opinii w sprawach regulaminu pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły; regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
 - 3) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły.

12. Dyrektor administruje funduszami świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
13. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy, organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
15. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
16. Dyrektor w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej ustne okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły;
 - 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 29.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna Przedszkola, wchodząca w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, z możliwością zwoływania odrębnego zebrania w sprawach dotyczących Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, wszyscy nauczyciele i nauczyciele specjaliści zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) klasyfikacja i promocja uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół;
 - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 3) organizację pracy Szkoły i Przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 4) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
10. Rada Pedagogiczna, w porozumieniu z Radą Rodziców, ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) uchwała i nowelizuje Statut;
 - 4) występuje z odwołaniem od decyzji Kuratora w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 30.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
4. Regulamin uchwalony przez Radę Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców.
6. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły: Organu Prowadzącego Szkołę oraz Organu Nadzorującego, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należą:
 - 1) Uchwalanie - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną - programu wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;

- 2) uchwalenie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 6) występowanie rady oddziałowej rodziców do Dyrektora z wnioskiem o niedzielenie oddziału klas I –III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch uczniów w trakcie roku szkolnego;
 - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 8) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji partyjnych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
 9. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
 10. Rodzice współpracują z wychowawcą udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
 11. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego lub Programu Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 12. Dwaj przedstawiciele Rady Rodziców będą powoływani przez Organ Prowadzący Szkołę w skład komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

Rozdział 5.

Samorząd Uczniowski

§ 31.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły z mocy prawa tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez uczniów na zebraniu ogólnym członków Samorządu Uczniowskiego.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego środki organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:

- 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) prawo do organizacji działalności wolontariatu i wyłonienia spośród swojego składu rady wolontariatu.
- 8) Samorząd Uczniowski ponadto:
 - a. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - b. wydaje opinię w sprawie ukarania ucznia.

Rozdział 6.

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 32.

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. Radę Rodziców, w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

§ 33.

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1.
Ogólne zasady funkcjonowania Szkoły

§ 34.

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Terminy początku i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, dni wolnych od zajęć edukacyjnych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
4. Struktura organizacyjna Szkoły Podstawowej obejmuje klasy I-VIII i oddział przedszkolny „0”.
5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

§ 35.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - A. szkolny plan nauczania;
 - B. arkusz organizacji Szkoły;
 - C. tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szkolny plan nauczania ustala się z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczania godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowanego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły opracowywany na podstawie prawa oświatowego oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.

Rozdział 2.
Podstawowe formy działalności edukacyjnej

§ 36

1. Podstawową formą pracy Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - A. zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż nauczany w ramach obowiązkowych zajęć,
 - B. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - C. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - D. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - E. zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
 - F. zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
 - G. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - H. zajęcia religii i etyki.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W oddziałach I - III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Lekcje wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, jeśli liczba uczniów nie przekracza 26.
6. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciminutowe oraz tzw. dużą przerwę – obiadową – o długości 20 minut.
7. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania;
 - 2) zasady wychowania i opieki;
 - 3) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
 - 4) rodzaj niepełnosprawności dzieci,
 - 5) oczekiwania przedstawiane przez rodziców.

§ 37.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, liczący nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia 26. i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku, jest możliwość zatrudnienia asystenta nauczyciela.
2. Oddziały są dzielone na grupy zgodnie z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania.
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy. Przy podejmowaniu decyzji, należy uwzględnić zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
4. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. W miarę posiadanych środków, Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne w formie kół i zespołów zainteresowań.

§ 38.

Szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych na terenie Szkoły.

Rozdział 3.

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 39.

1. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły lub Przedszkola na wniosek tego zespołu. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio Szkoły lub Przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły lub Przedszkola.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

4. Zespoły powoływane są do realizacji zadań statutowych Szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań Szkoły.
5. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.
7. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycje:
 - 1) w przypadku uczniów klas I-III: jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy;
 - 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII: jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danego oddziału;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych.
8. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
 - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
9. Dyrektor Szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
10. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;- po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej

§ 40.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole, Szkoła organizuje zajęcia na świetlicy.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do sekretariatu Szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa Dyrektor Szkoły.
5. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do Szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.
6. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

7. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
9. Świetlica jest integralną częścią Szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w rocznym planie pracy oraz w programie wychowawczym Szkoły.
10. W planie pracy świetlicy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
11. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:
 - 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez udzielanie pomocy przez opiekuna uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
 - 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
 - 7) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 8) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
 - 9) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
 - 10) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
 - 12) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym;
 - 13) sprawowanie opieki nad dożywianiem;
 - 14) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
11. Nadzór nad realizacją celów i zadań świetlicy szkolnej pełni opiekun świetlicy.
12. Do zadań opiekuna świetlicy należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy;
 - 2) zorganizowanie w świetlicy sprzętu, gier, pomocy dydaktycznych i innych artykułów potrzebnych do prowadzenia zajęć;
 - 3) przygotowanie sali świetlicowej do prowadzenia zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - 4) prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych w ustalonej liczbie godzin;
 - 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności świetlicy;
 - 6) współpraca z nauczycielami Szkoły.
13. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych oraz w dniach, kiedy nie odbywają się zajęcia edukacyjne, ale nauczyciele pełnią dyżury opiekuńcze.
14. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów, wyrażonych przez rodziców w odpowiednich wnioskach.
15. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy, zatwierdzony przez Dyrektora.

Rozdział 5.

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę

§ 41.

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
3. W Szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w Szkole.
5. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
6. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz odpowiednie służby.
8. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
9. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
10. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
11. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (terenie rekreacyjnym) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
12. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
14. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 42.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku.
2. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia Szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga, oraz rodziców.
3. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
 - 1.1.1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 7:30 i każdy uczeń, który

przyszedł do Szkoły wcześniej - przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych - ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;

1.1.2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
5. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów ponoszą:
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 3) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod ich opieką.
6. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu parteru na nauczyciela, który prowadzi ich do wyznaczonej w planie zajęć sali, w której będą mieli zajęcia.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki.
8. Odpowiedzialność Szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku Szkoły do domu.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
10. Zabrania się uczniom przebywania na boisku szkolnym lub placu zabaw bez opieki nauczyciela lub rodziców.
11. W Szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie Szkoły.
12. Za teren Szkoły rozumie się również plac przed Szkołą i boisko szkolne.
13. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed Szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela, który będzie pełnił dyżur przed Szkołą.
14. Pierwszeństwo w korzystaniu z placu zabaw w trakcie pracy szkoły mają uczniowie Zespołu.
15. Zabrania się uczniom wchodzenia na parking dla pracowników Szkoły.
16. Każdy uczeń na terenie Szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
17. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
18. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami Dyrektora Szkoły.
19. Każda impreza w Szkole musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły i odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w Szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
20. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

21. W Szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
22. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy Szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
23. Rodzice i uczniowie klas I – VIII i oddziału przedszkolnego „0” korzystają z wejścia głównego Szkoły, tj. od strony drogi powiatowej, zaś rodzice i wychowankowie przedszkola – z wejścia od strony boiska szkolnego.
24. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku Szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
25. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
26. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku Szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
27. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązuje niezwłoczne opuszczenie terenu Szkoły.
28. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą Organu Prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
29. W przypadku, gdy rodzice mają problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
30. Opiekę i bezpieczeństwo uczniom dojeżdżającym do Szkoły zapewnia opiekun wyznaczony przez Organ Prowadzący.
31. Opiekę pielęgniarską nad uczniami sprawuje Zespół Opieki Zdrowotnej w Poświętnem.
32. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
33. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
34. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych Szkoły.

Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych

§ 43.

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w Szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przed ich zakończeniem w danym dniu przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu, a pod jego nieobecność przez pedagoga szkolnego lub Dyrektora:
 - 1) na osobistą lub pisemną prośbę rodziców (z uwzględnieniem daty i podpisu) – z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika Szkoły i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.

3. Należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami.
4. Uczeń musi być odebrany ze Szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną: niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek Szkoły bez opieki osoby dorosłej.
5. Ucznia odbiera rodzic najszybciej, jak to możliwe, nie później niż do zakończenia pracy Szkoły.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicem lub odmowy odebrania dziecka wzywa się policję.
7. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
8. Jeżeli pogorszenie samopoczucia ucznia ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego, innego ucznia lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej, wzywa nauczyciela przyrody/biologii lub innego przeszkolonego w zakresie pierwszej pomocy nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniem. Opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel lub pracownik Szkoły.
9. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia, niezwłocznie wzywa się lekarza i rodzica ucznia.
10. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) lub odwołania zajęć z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, w sytuacjach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
11. Informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej. Informację przekazuje się ustnie z poleceniem odnotowania jej w zeszytce korespondencji ucznia lub - w przypadku jego braku - w zeszytce przedmiotowym, i zobowiązuje się uczniów do przekazania tej informacji rodzicom.
12. Za przekazanie informacji odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub sam Dyrektor.

Bezpieczeństwo uczniów na zajęciach poza Szkołą

§ 44.

1. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
2. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 20 uczniów.
3. Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną poza terenem Szkoły zgłasza wyjścia Dyrektorowi i wpisuje informację w karcie wyjść.
4. Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
5. Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
6. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
7. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
8. Wszystkie wycieczki organizowane w Szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
9. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców lub innych osób pełnoletnich – po uzyskaniu zgody Dyrektora. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Rozdział 6.

Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego

§ 45.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 46.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych Szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz - w miarę możliwości - wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
 - 2) gromadzenie opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) zaspokajanie potrzeb czytelnicy i informacyjnych czytelników;

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
 - 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.
- 8.** Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
- 9.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych, organizowanie konkursów, prac projektowych, współpraca z innymi nauczycielami;
 - 2) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i udzielanie informacji bibliograficznych, źródłowych i tekstowych;
 - 4) poradnictwo w doborze odpowiedniej literatury;
 - 5) konserwacja zbiorów;
 - 6) inwentaryzacja i selekcja zbiorów;
 - 7) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 9) rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
 - 10) wprowadzanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.
- 10.** Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
- 11.** W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem aktualnych przepisów.
- 12.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin Biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora.

Podręczniki, materiały edukacyjne

§ 47.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji budżetu państwa, są własnością Szkoły.
2. Wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń należy do nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
3. Podręczniki stanowią własność Szkoły i są wypożyczane uczniom na dany rok szkolny. Po jego zakończeniu uczeń ma obowiązek zwrócić książki do biblioteki szkolnej.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Uczniowie zobowiązani są do zwrotu podręczników w terminie wskazanym przez nauczyciela., najpóźniej w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które przekazywane są uczniom bez konieczności zwrotu.
7. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych.
8. Materiały edukacyjne i podręczniki należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
9. Jeżeli uczeń uszkodzi lub nie odda podręczników, rodzice ucznia mogą być zobowiązani do zwrotu kosztów, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania, lub ich zakupu. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe Szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

Rozdział 8.

Działalność innowacyjna Szkoły

§ 48.

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do Organu Prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez Organ Prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Zespół autorski lub autor ustala organizację współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
10. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 9. **Współpraca Szkoły z rodzicami**

§ 49.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
 - 3) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych na spotkaniach klasowych, spotkaniach indywidualnych lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych (np. święto Szkoły, jasełka, dzień wiosny);
 - 5) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 6) włączanie w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
 - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej lub ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
 - 5) do dyskrekcji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci;
 - 6) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem Rady Rodziców;
 - 7) oczekiwania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 8) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
 - 9) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
 - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
 - 11) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w Szkole;
 - 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych - tj. domu i Szkoły - celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie Szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i Szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;

9) poinformować Szkołę o nieobecności dziecka w dniu tej nieobecności (najwcześniej jak to możliwe).

4. Rodzic ma prawo zwrócenia się do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą.

Zebrania oddziałów są protokołowane.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań.

6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora Szkoły.

7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: zeszyt do korespondencji, telefon, drogę pocztową, pocztę elektroniczną.

§ 50.

W celu realizacji praw rodziców, Szkoła organizuje:

1. zebrania ogólne,
2. zebrania oddziałowe,
3. rozmowy indywidualne z rodzicami,
4. dni otwarte,
5. zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 51.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 52.

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 10. Organizacja stołówki szkolnej

§ 53.

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w Szkole zorganizowana jest stołówka, której funkcję pełni świetlica szkolna.
2. Wyżywienie w Szkole zapewnia zewnętrzna firma cateringowa.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Opłaty za obiady dokonuje się u właściciela firmy cateringowej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
4. Nieobecność ucznia lub innej osoby korzystającej z obiadu zgłasza się do Dyrektora Szkoły (sekretariatu).
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - 2) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,

- 3) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS w Poświętnem,
- 4) pracownicy zatrudnieni w Szkole.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
7. Organ Prowadzący Szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. W celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się w szkole osobne przerwy obiadowe:
 - 1) dla klas: I – VIII – stołówka szkolna;
 - 2) dla oddziału „0” i przedszkola – sale przedszkolne lub stołówka szkolna.
9. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, Dyrektor Szkoły organizuje w stołówce lub jej okolicach dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram. Mogą nimi być nauczyciele pełniący dyżur na korytarzu parteru lub prowadzący bieżące zajęcia w grupach przedszkolnych i „0”. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 8, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

Rozdział 11.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów

§ 54.

1. W Szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
8. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w Szkole.

§ 55.

1. Do Szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania

do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, tzw. IPET.

§ 56.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem następuje w drodze decyzji kierowniczej Dyrektora lub jego zarządzenia i jest zorganizowane w porozumieniu z Organem Prowadzącym, na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora Szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
10. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, Dyrektor Szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

§ 57.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i

oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą.
9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 58.

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Pomoc materialna

§ 59.

1. Uczeń ma prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym (zasilek szkolny) lub motywacyjnym (w formie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe) ze środków przeznaczonych na ten cel.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz w celu wspierania edukacji ucznia zdolnego.
3. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.
4. Wobec uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej, Szkoła może wnioskować do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie wsparcia rzeczowego lub finansowego.
5. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Wójt Gminy Poświętne.
6. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
7. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
 - 1) wniosek rodziców;
 - 2) wniosek Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1.
Zakres zadań nauczycieli – zagadnienia podstawowe

§ 60.

1. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim Dyrektor Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także o szanowanie godności osobistej uczniów.
5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
6. Nauczyciel zobowiązany jest zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu i zawiadomić o tym fakcie pracownika obsługi Szkoły lub Dyrektora.
7. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego;
 - 3) realizuje obowiązujące programy nauczania według swojej najlepszej wiedzy;
 - 4) stosuje właściwe metody nauczania;
 - 5) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 6) efektywnie wykorzystuje czas lekcji i pomoce dydaktyczne;
 - 7) właściwie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej.
8. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania poprzez:
 - 1) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
 - 2) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb.
9. Nauczyciel dba o pomoce edukacyjne i sprzęt szkolny.
10. Informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych. O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
11. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w Szkole na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za skutki wypadków wynikających z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
12. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie

dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów.

13. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora lub z innych źródeł, dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia oraz osiąganych wynikach nauczania, jeśli nie zagraża to zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka.
14. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
15. Organ Prowadzący Szkołę i Dyrektor są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 61.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) korzystania w związku z pełnieniem funkcji służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 6) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych pracowników Szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju Szkoły;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
 - 7) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów;
 - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w Szkole;

- 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
 - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego Statutu;
 - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły.
- 4. Nauczyciel jest obowiązany:**
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
 - 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
 - 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole;
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły;
 - 9) permanentnie doskonalić umiejętności dydaktyczne oraz podnosić poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - A. pracę własną;
 - B. udział w pracach zespołów nauczycielskich;
 - C. korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.
 - 10) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 11) przestrzegać w Szkole zasad współżycia społecznego;
 - 12) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 13) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 14) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o zauważonym w Szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 15) współdziałać z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.**

Rozdział 2.

Zespoły nauczycielskie

§ 62.

- 1.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą też tworzyć zespoły wychowawcze i zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą poszczególnych zespołów kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespoły samokształceniowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
4. Cele i zadania zespołu samokształceniowego obejmują w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia zestawu programów nauczania, uzgadniania sposobów realizacji tych programów oraz korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole lub proponowanych do realizacji w Szkole innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) ocena skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych;
 - 7) ustalanie indywidualnych programów;
 - 8) wspieranie nauczyciela na drodze rozwoju zawodowego;
 - 9) projektowanie zmian w aktach prawa wewnętrznego;
 - 10) ustalanie harmonogramów imprez, wycieczek itp.
9. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

Rozdział 3. Wychowawca oddziału

§ 63.

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym Szkoły wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 64.

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami Dyrektora Szkoły;

- 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
 3. Wychowawca oddziału corocznie zapoznaje w trakcie zebrań klasowych rodziców z obowiązującymi dokumentami i procedurami szkolnymi, udostępnionymi w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły:
 - 1) Statucie Szkoły (w tym Wewnątrzszkolne Ocenianie);
 - 2) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 3) regulaminach;
 - 4) przyznanymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę.

Wychowawca zobowiązany jest omówić najważniejsze założenia ww. dokumentów.

A. Wychowawca oddziału wspiera Rodziców w procesie wychowawczym.

B. Wychowawca informuje rodziców o postępach uczniów, udziela rad i służy pomocą w sytuacjach problemowych: dydaktycznych, wychowawczych.

C. Wypracowuje, wspólnie z rodzicami (jeżeli to konieczne) i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej najbardziej efektywne sposoby pomocy dzieciom z trudnościami w nauce.

D. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia, o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza Szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

§ 65.

Wychowawca oddziału ma prawo:

1. otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
2. kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
3. rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
4. decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

Rozdział 4.

**Nauczyciele specjaliści: pedagog, psycholog, logopeda,
doradca zawodowy, nauczyciel wspomagający**

§ 66.

Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

1. indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
2. udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
3. udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
4. udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
5. koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
6. prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia;
7. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
8. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i i pozaszkolnym uczniów;
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

§ 67.

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
3. współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 68.

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

6. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 69.

Do zadań nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

1. wspomaga prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
2. wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych wspomaga pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3. uczestniczy, w miarę potrzeb (wg ustaleń z poszczególnymi nauczycielami oraz w zależności od specyfiki nauczania danego przedmiotu) w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
4. udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, wymagającymi wsparcia, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5. współpracuje w zespole wychowawczym oraz w zespole ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. współdecyduje, jako członek Rady Pedagogicznej, o kierunku rozwoju Szkoły oraz planie pracy Szkoły;
7. uczestniczy w ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów uczniów oraz swoich podopiecznych;
8. wyraża opinię w sprawie oceny zachowania uczniów oraz swoich podopiecznych;
9. wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień dla uczniów oraz swoich podopiecznych;
10. pomaga w organizacji miejsca pracy ucznia, w razie potrzeby przygotowuje pomoce;
11. w razie potrzeby pomaga podczas wykonywania zadań, przekazuje objaśnienia, instrukcje itp., naprowadza uwagę ucznia na zadania;
12. integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, szkolnym;
13. przygotowuje uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
14. w celu realizacji wyżej wymienionych zadań ściśle współpracuje z rodzicami.

§ 70.

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują w każdym roku szkolnym plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.

Rozdział 6.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 71.

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu oraz jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. W Szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne) sekretarki lub sekretarza Szkoły.
 5. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźny;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczk/pomoc wychowawcy przedszkola
 6. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż ww. wymienione, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
 7. Stanowiska, o których mowa w ust. 4 i ust. 5, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
 8. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 4 należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
 9. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 należy w szczególności:
 - 1) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń administracyjnych, sal zajęć, sali gimnastycznej z zapleczem, korytarzy, zaplecza sanitarnego i innych pomieszczeń;
 - 2) dbanie o porządek i estetykę wokół Szkoły;
 - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
 - 4) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych obowiązujących w Szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
 10. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników obsługi określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.
 11. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 12. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 6.
Procedura postępowania
w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela
lub innego pracownika Szkoły

§ 72.

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

§ 73.

Organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 74.

Zniewaga jest przestępstwem przeciwko godności osobistej człowieka, a więc przeciwko jego subiektywnemu poczuciu własnej wartości. Zwrot ten należy rozumieć jako dobitne i stanowcze zachowanie się sprawcy, demonstracyjnie podkreślające pogardę w stosunku do nauczyciela. Może to być epitet słowny lub obelżywy gest, przy czym istotne dla sprawy jest nie tyle słownikowe znaczenie danego zwrotu językowego, lecz jego utarte i umowne znaczenie społeczne oraz fakt, że uważane są one za obraźliwe i tak je odbiera nauczyciel.

§ 75.

Nietykalność cielesna oznacza zakaz fizycznego oddziaływania sprawcy na ciało nauczyciela w sposób znieważający, przykry lub bolesny. Przestępstwem będzie tu np. splunięcie na pedagoga lub w jego kierunku, spoliczkowanie, pociągnięcie za włosy, rzucenie czapki z głowy (przeważa tu element znieważenia) albo uderzenie innej osoby, kopnięcie, oblanie wodą (przeważa tu element dolegliwości fizycznej), a także spowodowanie nieznaczących śladów na ciele ofiary, niebędących jeszcze lekkim uszkodzeniem ciała (zadrapanie lub niewielkie zasinienie).

§ 76.

Zarówno zniewaga jak i naruszenie nietykalności cielesnej są przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego, o ile zostanie zawiadomiony o czynie zabronionym właściwy organ państwowy (policja, prokuratura).

§ 77.

Zniesławienie polega na publicznym pomawianiu nauczyciela o takie postępowanie lub właściwości, które mogą poniżyć go w oczach opinii publicznej lub narazić na utratę zaufania potrzebną do wykonywania zawodu pedagoga, np.: nauczyciel bierze łapówki, prowadzi niemoralny tryb życia lub prezentuje negatywne zachowania, albo pomawianie o to, że jest alkoholikiem lub osobą zбочoną seksualnie, lub ma skłonności pedofilskie.

§ 78.

Nie zwalnia od odpowiedzialności za zniesławienie wypowiedzi innych osób na zasadzie *relata refero*, czyli że tylko słyszał takie rzeczy.

§ 79.

Zniesławienie jest przestępstwem ściganym z oskarżenia prywatnego.

§ 80.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

§ 81.

Z przestępstwem mamy do czynienia wtedy, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni osoba, która ukończyła 17. rok życia. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

§ 82.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat, należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia lub przez osobę dorosłą – prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 KPK). Decyzję z tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły, który dokonuje wiążącej pracownika interpretacji przepisów prawa.

§ 83.

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uznaje się:

1. lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły wyrażone w słowach lub gestach;
2. lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika Szkoły w obecności osób trzecich;
3. prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
4. nagrywanie lub fotografowanie pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody;
5. naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;
6. użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
8. naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w internecie i innych mediach.

§ 84.

1. W przypadku naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły przez ucznia lub inną osobę, poszkodowany ma obowiązek zgłoszenia powyższego zdarzenia do Dyrektora Szkoły lub – w razie jego nieobecności - pedagoga szkolnego (w takiej kolejności).
2. Dyrektor Szkoły lub pedagog, do którego wpłynęło takie zgłoszenie, przeprowadza z uczniem rozmowę wstępną, a następnie podejmuje następujące działania:
 - 1) jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz pierwszy:
 - A. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - B. uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
 - C. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze Szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
 - D. jeżeli uczeń ma kuratora sądowego, zostaje on także poinformowany o zaistniałych okolicznościach
 - 2) jeżeli zdarzenie ma miejsce po raz kolejny:
 - A. wychowawca niezwłocznie powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - B. uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły na piśmie za rażące naruszenie postanowień Statutu,
 - C. uczeń otrzymuje obniżoną ocenę zachowania co najmniej o jeden stopień,
 - D. rodzice/prawni opiekunowie i uczeń podpisują ze Szkołą kontrakt indywidualny, zawierający dalsze zasady współpracy stron,
3. W przypadku niedotrzymania postanowień kontraktu, Szkoła kieruje pismo do sądu rodzinnego z prośbą o rozeznanie sytuacji rodzinnej ucznia.
4. W przypadku osoby dorosłej – Dyrektor Szkoły może wezwać na piśmie do przeproszenia pomówionej lub zniesławionej osoby. W przypadku odmowy, Dyrektor Szkoły informuje o zdarzeniu Organ Prowadzący (Wójt) oraz z urzędu kieruje sprawę do prokuratury. W każdym przypadku należy sporządzić notatkę służbową, dotyczącą zaistniałego zdarzenia.

Zasady wzajemnego komunikowania

§ 85.

1. Rodzice i Szkoła są równoprawnymi partnerami.
2. Problemy dydaktyczno-wychowawcze dziecka powinny być rozwiązywane wspólnie w atmosferze szacunku i partnerstwa.
3. Autorytet żadnej ze stron nie może być nigdy podważany.
4. Uwagi dotyczące dziecka są uwagami konstruktywnymi, a nie krytyki. Uwagi te dotyczą faktów, a nie subiektywnych osądów dotyczących dziecka.
5. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ramowego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły
6. Podstawowymi środkami komunikacji między rodzicami a Szkołą są także: zeszyt do korespondencji, telefon, korespondencja pocztowa, poczta elektroniczna.
7. Rodzice uczniów Szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w formie indywidualnych konsultacji, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania.
8. Spotkania odbywają się w formach:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - 2) zebrań klasowych z rodzicami,
 - 3) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem,
 - 4) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły.
9. Kontakt z wychowawcą możliwy jest również po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania, z poszanowaniem prywatności, wyłącznie w godzinach 8:00 do 17:00 i tylko w sytuacjach szczególnie ważnych (poważna choroba ucznia, poważny problem wychowawczy).
10. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem i Dyrekcją Szkoły jest Szkoła.
11. Rozmowy z rodzicem na temat postępów dziecka w nauce lub na temat jego zachowania nie mogą odbywać się podczas zajęć lekcyjnych nauczyciela lub podczas pełnienia przez niego dyżurów w czasie przerw na korytarzach i boisku szkolnym.
12. Każdy pracownik pedagogiczny Szkoły w razie konieczności może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprosić o spotkanie za pośrednictwem środków, o których mowa w pkt 6.
13. Wszelkie zaistniałe problemy rozwiązywane są w drodze dialogu między rodzicem a nauczycielem. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej, rodzic i nauczyciel zobowiązani są do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Działanie wykraczające poza określone normy będzie nosiło miano naruszenia ochrony prawnej przewidzianej dla **funkcjonariusza publicznego**.
14. W przypadku naruszenia przepisów szkolnych sporządzane są ze spotkań z rodzicami notatki dotyczące przebiegu wydarzeń.

Kontrakt

§ 86.

W sytuacji zaistnienia problemu, Szkoła korzysta z załączonego trzystronicowego „Kontraktu”:

KONTRAKT DOTYCZĄCY WZAJEMNEJ WSPÓLPRACY

między

a rodzicem/prawnym opiekunem ucznia,

sporządzony w dniu

Pierwszymi i najważniejszymi towarzyszami podróży dziecka są Rodzice. To oni wskazują mu drogę i kierunek. My, Nauczyciele, wspieramy Rodziców w ich wysiłkach wychowawczych. Z

tej przyczyny ważne jest, abyśmy towarzysząc dziecku, wspólnie dbali o jego dobro. Stąd **kontrakt** zawierający prawa i obowiązki Rodziców oraz ustalający zasady wzajemnej współpracy.

I. CEL ZAWARCIA KONTRAKTU: Wspieranie rozwoju, procesów dydaktycznych, wychowawczych dziecka poprzez koordynację działań Rodziców i Szkoły.

II. STRONY ZAWIERAJĄCE KONTRAKT ZOBOWIĄZUJĄ SIĘ DO DZIAŁAŃ W ZAKRESIE OBSZARÓW: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym, realizując zadania Szkoły.

Współpraca dotyczy kompetencji wychowawczych Rodziców i Szkoły oraz możliwości ich doskonalenia i dostosowania do potrzeb rozwojowych i dobra dziecka.

ZASADY WZAJEMNEGO KOMUNIKOWANIA

1. Rodzice i Szkoła są równoprawnymi partnerami.
2. Problemy dydaktyczno-wychowawcze dziecka powinny być rozwiązywane wspólnie w atmosferze szacunku i partnerstwa.
3. Autorytet żadnej ze stron nie może być nigdy podważany.
4. Uwagi dotyczące dziecka są uwagami konstruktywnymi, a nie krytyki. Uwagi te dotyczą faktów, a nie subiektywnych osądów dotyczących dziecka.
5. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według ramowego harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły
6. Podstawowymi środkami komunikacji między rodzicami a Szkołą są także: zeszyt do korespondencji, telefon, korespondencja pocztowa, poczta elektroniczna.
7. Rodzice uczniów Szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu z nauczycielami w formie indywidualnych konsultacji, po uprzednim uzgodnieniu takiego spotkania.
8. Spotkania odbywają się w formach:
 - 1) zebrań ogólnych z rodzicami,
 - 2) zebrań klasowych z rodzicami,
 - 3) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem,
 - 4) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły.
9. Kontakt z wychowawcą możliwy jest również po uprzednim telefonicznym umówieniu spotkania, z poszanowaniem prywatności, wyłącznie w godzinach 8:00 do 17:00 i tylko w sytuacjach szczególnie ważnych (poważna choroba ucznia, poważny problem wychowawczy).
10. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, psychologiem, pedagogiem i Dyrekcją Szkoły jest Szkoła.
11. Rozmowy z rodzicem na temat postępów dziecka w nauce lub na temat jego zachowania nie mogą odbywać się podczas zajęć lekcyjnych nauczyciela lub podczas pełnienia przez niego dyżurów w czasie przerw na korytarzach i boisku szkolnym.
12. Każdy pracownik pedagogiczny Szkoły, w razie konieczności, może skontaktować się z rodzicami telefonicznie lub poprosić o spotkanie za pośrednictwem środków, o których mowa w pkt 6.
13. Wszelkie zaistniałe problemy rozwiązywane są w drodze dialogu między rodzicem a nauczycielem. W przypadku zaistniałej sytuacji spornej, rodzic i nauczyciel zobowiązani są do kulturalnego wyrażania swojej opinii. Działanie wykraczające poza określone normy będzie nosiło miano naruszenia ochrony prawnej przewidzianej dla **funkcjonariusza publicznego**.

14. W przypadku naruszenia przepisów szkolnych sporządzane są ze spotkań z rodzicami notatki dotyczące przebiegu wydarzeń.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY

1. Coroczne zapoznanie rodziców w trakcie zebrań klasowych z obowiązującymi dokumentami i procedurami szkolnymi i poinformowanie o ich dostępności w formie elektronicznej na stronie internetowej Szkoły:
 - 1) Statucie Szkoły (w tym Wewnątrzszkolne Ocenianie);
 - 2) Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
 - 3) regulaminach;
 - 4) przyznanymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę.Wychowawca zobowiązany jest omówić najważniejsze założenia ww. dokumentów.
2. Wspieranie Rodziców w procesie wychowawczym.
3. Informowanie Rodziców o postępach uczniów. Udzielanie rad i służenie pomocą w sytuacjach problemowych: dydaktycznych, wychowawczych.
4. Wypracowanie, wspólnie z rodzicami (jeżeli to konieczne) i specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej najbardziej efektywnych sposobów pomocy dzieciom z trudnościami w nauce.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW RODZICÓW

1. Zapoznanie się z dokumentami Szkoły dostępnymi na stronie internetowej (Statut Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny).
2. Poznanie zadań i zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Regularne kontaktowanie się ze Szkołą i przestrzeganie wyznaczonych terminów zebrań; w przypadku nieobecności rodzic powinien zapoznać się we własnym zakresie z omawianą tematyką i poczynionymi ustaleniami. Nieobecność rodzica jest jednoznaczny z akceptacją decyzji podjętych na zebraniu.
4. Współpraca z wychowawcą w zakresie potrzeb dydaktycznych i wychowawczych.
5. Dbanie o usprawiedliwienie nieobecności dziecka. Informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności dziecka w Szkole:
 - 1) zwolnienie ucznia z zajęć następuje tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia z podaniem istotnej przyczyny.
 - 2) rodzice na podstawie wniosku na piśmie mogą uzyskać od wychowawcy zgodę na nieobecność dziecka na zajęciach z przyczyn innych niż choroba – na czas dłuższy niż 7 dni. Dłuższa nieobecność na zajęciach z przyczyn innych niż choroba powinna być uzgodniona z Dyrektorem Szkoły. W takiej sytuacji uczeń zobowiązany jest nadrobić materiał realizowany podczas jego nieobecności w Szkole w wyznaczonym terminie.
6. Aktualizowanie wszystkich danych.
7. Zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania dziecka.
8. Zapoznawanie się z informacjami wywieszonymi na tablicy ogłoszeń w Szkole, przekazywanymi przez wychowawcę lub innych nauczycieli.

USTALENIA KOŃCOWE

1. Szkoła wspomaga pracę wychowawczą rodziców.

2. Rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową w przypadku świadomego/celowego zniszczenia przez dziecko mienia Szkoły bądź mienia innego dziecka.
3. Wszystkie informacje dotyczące problemów dzieci w danej klasie poruszane na zebraniach bądź indywidualnych spotkaniach z rodzicami objęte są tajemnicą klasy.
5. W chwili zauważenia objawów choroby, wychowawca ma obowiązek wezwać telefonicznie rodzica po odbiór dziecka.
6. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje – wg następującej kolejności: wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły po wcześniejszym kontakcie telefonicznym z rodzicami. Rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru dziecka w sytuacji niedyspozycji ucznia, zgłoszonej telefonicznie rodzicowi przez Szkołę.
7. Dzieci chore powinny pozostać w domu, pod opieką osoby dorosłej.
8. Wychowawcy nie wolno podawać żadnych leków dziecku, które nagle zachorowało.
9. Wszelkie uwagi i wnioski, dotyczące funkcjonowania Szkoły, rodzice kierują kolejno do:
 - 1) nauczyciela danego przedmiotu/pedagoga/psychologa szkolnego,
 - 2) wychowawcy klasy,
 - 3) Dyrektora Szkoły.Należy zachować ww. drogę służbową.
10. Kontrakt obowiązuje obie strony.
11. Strony zawierające kontrakt zobowiązują się do przestrzegania zawartych w nim ustaleń.

data i podpis rodzica

podpis wychowawcy klasy

*) Ilekroć będzie mowa o rodzicach, należy rozumieć pod pojęciem „rodzice” – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

DZIAŁ VI – UCZNIOWIE I RODZICE

Rozdział 1. Uczniowie i rodzice

§ 87.

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej (powszechnej), nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które

- w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
4. W roku szkolnym 2017/2018 może zostać przyjęty uczeń, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II gimnazjum, a w roku szkolnym 2018/2019 uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy III gimnazjum.
 5. Dyrektor Zespołu przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej, jeżeli:
 - 1) w roku poprzedzającym było wychowankiem oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 88.

Do Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Nowych Ręczajach przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w jego obwodzie;
- 2) na wniosek rodziców - dzieci zamieszkałe poza jego obwodem, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Rodzice dziecka, podlegającego obowiązkowi szkolnemu, są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, w której mieszka dziecko, są zobowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
 - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą na podstawie zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu (sanatorium, szpital).
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat. Obowiązek szkolny takiego dziecka może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 5. Dyrektor - na wniosek rodziców - może zezwolić na spełnianie przez ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić jego warunki. Uczeń spełniający obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły Podstawowej lub ukończenia Szkoły Podstawowej na podstawie egzaminów kwalifikacyjnych.

§ 89.

Dzieci nie będące obywatelami polskimi przyjmowane są do Szkoły Podstawowej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

Rozdział 2.

Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły

§ 90.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do klasy I przyjmowanie są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono lub nie przyspieszono im obowiązku szkolnego.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich oddziałów decyduje Dyrektor. Do Szkoły przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica;
 - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
5. Przyjęcie do Szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora, w której obwodzie dziecko mieszka.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wyposażenie dziecka w przybory szkolne.

§ 91.

1. Uczeń Szkoły Podstawowej w chwili przyjęcia otrzymuje legitymację szkolną.
2. Uczeń VII klasy Szkoły Podstawowej z początkiem nowego roku szkolnego otrzymuje nową legitymację szkolną na dotychczas obowiązującym druku.

Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia

§ 92.

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami, zgodnymi z wymogami stosowanego w Szkole Wewnątrzszkolnego Oceniania;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 4) ochrony i poszanowania jego godności oraz zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły; a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień, odpowiedzi;
 - 9) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień i wsparcia;
 - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) dostosowania dla niego wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) korzystania z pomieszczeń Szkoły tylko w obecności nauczyciela;
 - 15) wyboru nauczyciela na opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 16) pisania sprawdzianu w warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia z dysfunkcjami – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) zwolnienia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, muzyki i plastyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii;
 - 18) nauki religii i etyki w Szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia;
 - 19) udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie pisemnej deklaracji rodziców ucznia;
 - 20) dodatkowych zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
2. Uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z ustaleniami zawartymi w procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz Statucie Szkoły.
 3. Uczeń ma prawo uczestniczyć w organizowanych przez Szkołę zajęciach dodatkowych i nieobowiązkowych:
 - 1) uczeń ma prawo wybrać zajęcia nieobowiązkowe zgodnie z własnymi zainteresowaniami i potrzebami. Jeżeli uczeń zgłosi chęć uczestnictwa w takich zajęciach, powinien brać w nich udział systematycznie – jak w zajęciach obowiązkowych;
 - 2) zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli zgodnie z występującymi potrzebami wynikającymi z realizacji planu nauczania lub planu wychowawczego Szkoły i są obowiązkowe dla uczniów, dla których są przeznaczone.
 4. Uczeń ma prawo do ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
 5. Uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.

§ 93.

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany:
 - 1) przestrzega
 - 2) obowiązujące w Szkole przepisy;
 - 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
 - 5) brać czynny udział w życiu Szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich, uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 6) godnie reprezentować Szkołę,
 - 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
 - 8) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
 - 9) dbać o dobre imię Szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne,
 - 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,

- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
 - 12) podporządkowywać się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 13) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły, punktualnie stawia
 - 14) się na zajęcia lekcyjne, przebywa
 - 15) podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, bezwzględnie podporządkowywać się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników Szkoły, podporządkowywać się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących – zabrania się samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu Szkoły od wychowawcy klasy lub pod jego nieobecność od Dyrektora wyłącznie na podstawie pisemnej lub telefonicznej zgody rodziców ucznia;
 - 16) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w Szkole;
 - 17) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach obowiązkowych w terminie 1 tygodnia od powrotu na zajęcia;
 - 18) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 19) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie,
 - 20) przynosić zmienne obuwie;
 - 21) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole - w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia lub dewastacji mienia, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną;
 - 22) opuszczać sale lekcyjne na czas przerw.
2. Ucznia obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych na terenie Szkoły. Wyjątek mogą stanowić:
 - 1) sytuacje, w których uczeń w związku z chorobą musi skontaktować się z rodzicami lub lekarzem;
 - 2) sytuacje, w których nauczyciel wyraża zgodę na skorzystanie z ww. urządzeń w trakcie przerwy międzylekcyjnej;
 - 3) zajęcia z wykorzystaniem telefonów lub innych urządzeń multimedialnych.
Gdy uczeń złamie zakaz – urządzenie zostaje zdeponowane w sekretariacie Szkoły. Po odbiór ww. urządzenia zgłaszają się rodzice.
 3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do Szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe i pieniądze.
 4. Ucznia obowiązuje schludny strój codzienny, a w święta i uroczystości szkolne – strój galowy.

Rozdział 4. **Zasady ubierania się uczniów**

§ 94.

1. Ubiór ucznia na terenie Szkoły powinien być czysty, schludny i skromny, a wygląd zadbane.
2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (Szkoła, teatr, wycieczka, dyskoteka).

3. Na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, np. ze względu na bezpieczeństwo uczniów lub charakter uroczystości.
4. Ubiór ucznia, dodatki i elementy ozdobne nie mogą zawierać wzorów ani nadruków prowokacyjnych, obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie.
5. Strój odświętny (galowy) obowiązuje podczas uroczystości szkolnych, konkursów, ważnych egzaminów, reprezentowania Szkoły na zewnątrz:
 - 1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa/szara/czarna spódnica do kolana lub eleganckie spodnie w tych kolorach;
 - 2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe/szare/czarne spodnie lub garnitur.
6. Strój codzienny obowiązujący w dniu nauki:
 - 1.2.1) dziewczęta – mogą nosić spódnice, sukienki (długość do kolana) lub spodnie (nie krótsze niż do kolan) – w stonowanych kolorach;
 - 1.2.2) chłopcy – noszą spodnie długie, o klasycznym kroju i stonowanym kolorze, w okresie letnim mogą być krótsze, tj. do wysokości kolan.
7. Krótkie spodenki lub szorty mogą być noszone tylko na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.
9. Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltyw, cienkich ramiączek, powinny zasłaniać brzuch i ramiona.
10. Uczniów obowiązuje zakryte obuwie na jasnej gumie do chodzenia tylko po Szkole.
11. Biżuteria i wszelkie dodatki powinny być skromne i bezpieczne, o niskiej wartości materialnej. Za używanie drogich ozdób odpowiedzialność biorą rodzice.
12. Kolczyki powinny być delikatne i krótkie, przylegające do ucha.
13. Ozdoby na szyję powinny być bezpieczne dla noszącego je ucznia.
14. Włosy ucznia są naturalne (niefarbowane, bez trwałej ondulacji i wyciętych wzorów), czyste i uczesane, odpowiednio związane na zajęciach wychowania fizycznego.
15. Dopuszczalny jest lekki makijaż na czas zabawy szkolnej lub występu teatralnego.
16. W przypadku problemów dermatologicznych z cerą uczniowie mogą stosować delikatne korektory – tylko po uprzednim wyrażeniu pisemnej zgody rodziców.
17. Zabrania się uczniom ubierania w t-shirty, na których teksty/obrazki/zdjęcia mogą być kontrowersyjne, obraźliwe i godzić w dobre obyczaje.
18. Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju, zgodnie z wymaganiami nauczyciela wf. Zabrania się noszenia stroju gimnastycznego poza zajęciami wychowania fizycznego.
19. Uczniowie nie mogą malować paznokci.
20. Nauczyciel może zwrócić uwagę uczniowi odnośnie niestosownego stroju, fryzury lub jego elementu i poprosić o odpowiednią korektę.
21. Dostosowanie ubioru do obowiązujących zasad ubierania się wchodzi w zakres oceniania zachowania.
22. Rodzice są zobowiązani do codziennego kontrolowania wyglądu dziecka.

Rozdział 5. Nagrody i kary

§ 95.

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce, zajęcie czołowych miejsc w konkursach przedmiotowych, recytatorskich, sportowych;
 - 2) aktywność i pracę społeczną, reprezentowanie Szkoły w konkursach i zawodach;
 - 3) wzorowy i wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 4) wzorową postawę w trudnej sytuacji, dzielność i odwagę;

- 5) udzielanie pomocy innym osobom, samopomoc koleżeńską;
 - 6) działalność w ramach wolontariatu;
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 8) wyróżniającą pracę w samorządzie uczniowskim;
 - 9) wzorową frekwencję;
 - 10) wzorowe czytelnictwo;
 - 11) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagrody rzeczowe lub dofinansowanie/sfinansowanie wycieczki dla wyróżniających się uczniów;
 - 6) stypendium stałe, okresowe lub jednorazowe – w zależności od funduszy Zespołu/Rady Rodziców;
 - 7) wytypowanie do Nagrody Wójta;
 - 8) wpis do kroniki szkolnej.
 3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy lub organów Szkoły, a wręcza Dyrektor Szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
 4. O przyznaniu nagrody zostają poinformowani rodzice ucznia.
 5. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony przyznaniem mu nieadekwatnej według niego nagrody, ma prawo wnieść zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
 6. Sprzeciw w formie pisemnej składają rodzice ucznia.
 7. Sprzeciw rozpatruje komisja w składzie: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców, przy obecności minimum 2/3 składu. Decyzja zapada poprzez głosowanie. Przy równej liczbie głosów, ostateczną decyzję podejmuje wychowawca oddziału.
 8. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

§ 96.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 3) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 5) rozmową ostrzegawczą Dyrektora wobec rodziców i pedagoga szkolnego;
 - 6) upomnieniem lub naganą Dyrektora - uczeń ukarany naganą Dyrektora nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę. Dyrektor udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą. O udzielonej naganie wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 7) zawieszeniem na czas oznaczony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, za wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) obniżeniem oceny z zachowania – do najniższej włącznie;
 - 9) zobowiązania ucznia, w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do: naprawienia wyrządzonej szkody, wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego, społeczności szkolnej lub lokalnej,

uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym, przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.

10) przeniesieniem do innej Szkoły.

2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. O nałożonej karze wychowawca oddziału informuje rodziców.
4. W przypadku demoralizacji nieletniego - polegającego na notorycznym naruszaniu zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego, używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, włóczęgostwie, uprawianiu nierządu, udziale w grupach przestępczych – Dyrektor Szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.
5. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:
 - 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze Szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora Szkoły;
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do Szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
 - 3) Szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
6. W Szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Wszystkie kary dyscyplinarne zapisywane są w końcu dziennika lekcyjnego lub w oddziałowym zeszytzie uwag.
8. Osobami/organami uprawnionymi do wyboru i zastosowania kary są: nauczyciel, wychowawca klasy/oddziału, Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
9. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice.
10. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
12. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora w terminie 7 dni od daty podjętej decyzji w tej sprawie. Decyzja Kuratora jest ostateczna.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 97.

1. Na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego, skierowany do Kuratora Oświaty, uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły decyzją tego Kuratora. Wniosek zostaje skierowany po bezskutecznym wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych, gdy istnieje podstawa do przypuszczenia, że kara przyczyni się do osiągnięcia planowanego celu wychowawczego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły;
 - 2) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem (udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa);
 - 4) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia, demoralizująco wpływa na innych uczniów;
 - 5) umyślnie powoduje uszczerbek na zdrowiu swoim lub innych;
 - 6) jest agresywny – dokonuje pobic i włamań;

- 7) używa przemocy fizycznej i/lub psychicznej wobec innych uczniów/wychowanków i dorosłych;
- 8) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 9) ulega nałogom (alkohol, papierosy, narkotyki lub inne środki odurzające)
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony. Może nim być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
5. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski, bądź poprzez sporządzenie kontraktu.
6. Spory między uczniami rozstrzygane są na forum oddziału.
7. W razie konieczności w rozstrzygnięciu sporów mogą brać udział: Dyrektor, pedagog lub rodzice.
8. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się rodziców i pedagoga szkolnego w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
9. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
10. Biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w okresie powyżej 6 miesięcy, Dyrektor może - z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu – uznać karę za niebyłą.

Rozdział 6.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 98.

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - 1) zapoznaje się z opinią stron;
 - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi Szkoły;
 - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora Szkoły, którzy:
 - 1) zapoznają się z opinią stron;
 - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor Szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora Szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor Szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ VII **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

Rozdział 1. **Zagadnienia ogólne**

§ 99.

1. WO – Wewnętrzne Ocenianie uczniów - reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o Rozporządzenie MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
- 3.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 4.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
- 5.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 7.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć. Roczna ocena z tych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia.
- 8.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi z odpowiedzi ustnej, pisemnej lub pracy projektowej, przekazując mu informację dotyczącą uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
- 9.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Prace są przechowywane w teczce pozostającej w Szkole do dyspozycji nauczyciela danego przedmiotu. Rodzic ma prawo wglądu do pracy swojego dziecka po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem. Na pisemne życzenie rodzica uczeń może zrobić zdjęcie swej pracy w celu pokazania jej rodzicom.
- 10.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inna stanowiąca załącznik do arkusza ocen, a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub Dyrektor Szkoły.
- 11.** Dokumentacji, o której mowa w ust. 9 i 10, Szkoła nie kseruje, nie powiela, nie skanuje i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.
- 12.** Uczniowie oraz nauczyciele sprawdzający prace pisemne nie mogą używać długopisu ścieralnego – za wyjątkiem uczniów klasy pierwszej.
- 13.** Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się, przez wskazanie, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.
- 14.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 15.** Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy ponadto:
- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
 - 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
 - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
 - 7) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 8) na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu;
 - 9) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, wychowawca informuje rodzica pisemnie na miesiąc przed śródrocznym/rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 16.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 17.** Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:
- 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;
 - 2) przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, i przedstawienie ich na zebraniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
- 18.** Do zadań Dyrektora Szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:
- 1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
 - 2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej, plastyki, techniki lub plastyki na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

- 4) zwalnianie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
19. Do zadań Rady Pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 4) przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

Rozdział 2.

Ogólne zasady i kryteria oceniania

§ 100.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono niepełnosprawność umysłową, deficyty rozwojowe, trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności wynikające z wyżej wymienionych przyczyn. Poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć
2. trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z każdym uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w tym z uczniem:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub wymienionych opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, muzyki i plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. W przypadkach wychowania fizycznego należy również brać pod uwagę systematyczność udziału ucznia w zajęciach, aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki lub muzyki.
10. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, plastyki lub muzyki przekracza 50% nieobecności ucznia na zajęciach w ciągu półrocza, co uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń nie podlega klasyfikacji, natomiast w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 3.

Ocenianie uczniów z opiniami, orzeczeniami, niepełnosprawnościami, objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną

§ 101.

1. Ocenianie uczniów posiadających orzeczenie PPP odbywa się na podstawie IPET, uwzględniającego zalecenia poradni, psychologa/pedagoga szkolnego oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Ocenianie uczniów posiadających opinię odbywa się w oparciu o ogólne zasady oceniania uczniów z uwzględnieniem zaleceń PPP.
3. Sposób oceniania dzieci objętych pomocą PPP opracowuje zespół nauczycieli uczących dane dziecko.
4. Uczeń niepełnosprawny, jak każdy inny uczeń, w klasach I – III otrzymuje ocenę opisową z zachowania i osiągnięć edukacyjnych. W klasach starszych z osiągnięć edukacyjnych z

poszczególnych przedmiotów otrzymuje ocenę wyrażoną cyfrą w skali 1 do 6, a z zachowania w skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

5. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel ocenia osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego w odniesieniu do stopnia realizacji przez niego programu dostosowanego do jego indywidualnych możliwości.
7. Ocena powinna uwzględniać możliwości dziecka, wkład pracy, wysiłek włożony w wykonanie zadania.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu można wydłużyć o rok czas nauki na każdym etapie edukacji.

Rozdział 4.

Ocenianie i promowanie uczniów w oddziałach I - III

§ 102.

1. Klasyfikowanie roczne w oddziałach I – III szkoły podstawowej polega na uwzględnieniu poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych podstawą programową, oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwojem zdolności. Ocena półroczna i roczna jest oceną opisową.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w oddziałach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym, oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny te są ocenami opisowymi.
3. W oddziałach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jest oceną opisową.
4. W bieżącym ocenianiu nauczyciel stosuje skalę ocen 1 – 6.
5. W ocenianiu prac pisemnych stosuje się skalę punktową, stosowaną także dla klas IV – VIII.
6. Oceny są wystawiane systematycznie.
7. Nauczyciel ocenia poprawność, estetykę, systematyczność, obowiązkowość, aktywność, wysiłek i wkład ucznia w pracę.
8. Uczeń nie może być oceniany negatywnie na lekcji z nowowprowadzonego materiału.
9. Dopuszcza się stosowanie testów sprawdzających z podziałem na poziomy wymagań bądź bez podziału.
10. Testy i sprawdziany są do wglądu ucznia i rodziców. Przechowywane są w teczce ucznia do końca roku szkolnego (31 sierpnia), a następnie niszczone.
11. Uczeń zapoznaje się z oceną i uzasadnieniem w czasie lekcji, na której omawiane są efekty pracy pisemnej. Jeśli nie zgłasza zastrzeżeń, pozostawia ją w teczce przedmiotowej, do dyspozycji nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora.
12. W przypadku zastrzeżeń ucznia/rodziców, rodzice mają prawo do wglądu w pracę w Szkole po uprzednim umówieniu się z nauczycielem lub w terminach planowych spotkań klasowych z rodzicami.
13. Uczniowie nie mogą samowolnie fotografować i upubliczniać prac pisemnych.
14. Uczeń ma prawo do trzykrotnego nieprzygotowania do zajęć, nieodrobienia pracy domowej, braku zeszytu przedmiotowego bądź zeszytu ćwiczeń w ciągu jednego półrocza. Za czwarte nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku kolejnych nieprzygotowań stosuje się tę samą zasadę (3 minusy, 4. jest równoznaczny z oceną niedostateczną). Minusy, które ze względu na ilość (max. 3 „-“) do końca I półrocza nie utworzyły oceny niedostatecznej, nie są brane pod uwagę w kolejnym półroczu. Pięć prac dodatkowych (pięć plusów) skutkuje oceną bardzo dobrą lub celującą, w zależności od stopnia trudności prac.

15. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
16. W oddziałach I – III ocena pełni funkcje diagnostyczną, służy wspieraniu szkolnej kariery oraz motywuje do nauki:
 - 1) ocenianie wspomagające ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w oddziale, podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
 - 2) nauczyciel sprawdza wykonane prace, chwali za wysiłek, za chęci, za pracę nagradza uśmiechem, pochwałą, gestem oraz wskazuje, co uczeń powinien zmienić, poprawić czy wyeksponować, podkreśla osiągnięcia, ale nie porównuje z innymi uczniami;
 - 3) rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce swoich dzieci podczas godzin konsultacyjnych, obecność na spotkaniu indywidualnym rodzice potwierdzają podpisem;
 - 4) uczeń otrzymuje ocenę opisową śródroczną i roczną.
13. Na prośbę rodziców lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany daną ocenę uzasadnić.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciel kieruje tego ucznia na dodatkowe zajęcia w zespole dydaktyczno-wyrównawczym lub w zespole korekcyjno-kompensacyjnym, aby stworzyć mu szansę nadrobienia zaległości i uzupełnienia braków.
15. Jeżeli uczeń nie jest w stanie sprostać wymaganiom edukacyjnym, nauczyciel sugeruje rodzicom potrzebę przebadania dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Na podstawie ww. opinii poradni dostosowuje się wymagania edukacyjne wobec badanego ucznia.
17. Ucznia oddziałów I - III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie w przypadkach uzasadnionych: opinią lekarza, poradni psychologiczno-pedagogicznej, czy też innej poradni specjalistycznej, na wniosek wychowawcy - w porozumieniu z rodzicami.
18. Ocena zachowania ucznia oddziałów I - III jest oceną opisową. Stanowi ona odpowiedź na pytanie czy uczeń przestrzega ogólnie przyjętych zasad i norm postępowania:
 - 1) pilność w nauce;
 - 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu do Szkoły;
 - 3) aktywność w przygotowaniu imprez oddziałowych;
 - 4) troska o estetykę i porządek w klasie;
 - 5) poszanowanie sprzętu szkolnego, własnych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
 - 6) kultura osobista, kultura słowna w Szkole i poza nią;
 - 7) uczciwość w postępowaniu;
 - 8) reagowanie na zło;
 - 9) dbałość o higienę osobistą, estetyczny wygląd i troskę o zdrowie;
 - 10) takt ucznia w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 11) odpowiednie zachowanie w miejscach publicznych.
19. Oceniając zachowanie nauczyciel może zastosować symbole. Decyzję o zastosowaniu odpowiednich symboli podejmuje nauczyciel, informując o formie oceniania uczniów i ich rodziców.
20. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, dla ucznia uczęszczającego do Szkoły:
 - 2.1.1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną,- są ocenami opisowymi.
21. Wszelkie kwestie sporne rozstrzyga Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 5.

Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV - VIII

§ 103.

1. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzone w sposób ustny lub pisemny. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
2. Oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia powinny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu.
4. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie ustala się według następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny	Stopień wyrażony cyfrą
1	Celująca	6
2	Bardzo dobra	5
3	Dobra	4
4	Dostateczna	3
5	Dopuszczająca	2
6	Niedostateczna	1

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.
6. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według skali przedstawionej w ust. 4. Dopuszcza się dodawanie do oceny znaku „+” lub „-”, przy czym „+” podwyższa ocenę o pół stopnia, a „-” obniża ocenę o pół stopnia.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ustalone wg następującej skali:

Lp.	Nazwa oceny
1	Wzorowa
2	Bardzo dobra
3	Dobra
4	Poprawna
5	Nieodpowiednia
6	Naganna

8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z zachowania są oceny: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia. Negatywną oceną klasyfikacyjną z zachowania jest ocena naganna.
9. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 4 i 7.
10. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym klasyfikacyjnym z zajęć edukacyjnych oraz ocenianiu zachowania dopuszczalne jest stosowanie skrótów ocen, za wyjątkiem ocen śród- i końcoworocznych.

11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 4.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. W Szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.
14. Kontrolny sprawdzian pisemny - praca klasowa, obejmujący swoim zakresem dział przerobionego materiału lub więcej niż 3 jednostki lekcyjne, powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu jednego dnia może zostać przeprowadzona tylko jedna praca klasowa. Prac pisemnych dotyczą następujące warunki:
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest do zapowiadania pracy klasowej i zapisania jej w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, w tygodniu - 2 prace klasowe;
 - 3) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w terminie do 7 dni; termin sprawdzania prac w przypadku języka polskiego oraz języków obcych może być wydłużony do 14 dni;
 - 4) z upływem sierpnia prace klasowe przechowywane w Szkole są niszczone;
 - 5) sprawdzone i ocenione prace klasowe ucznia są udostępniane mu w trakcie lekcji, na której omawiane są wyniki pracy, a jego rodzicom w czasie spotkania z rodzicami, na którym otrzymują zestawienie ocen z poszczególnych przedmiotów lub w terminie umówionym na prośbę rodzica;
 - 6) Uczniowie nie mogą samowolnie fotografować i upubliczniać prac pisemnych.
15. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności z zakresu do 3 tematów włącznie - w formie kartkówki, może odbywać się pisemnie lub ustnie bez wcześniejszej zapowiedzi.
16. W Szkole obowiązują jednakowe kryteria oceniania prac pisemnych. O ocenie z pracy decyduje liczba uzyskanych punktów przeliczona na procenty.
17. Wymiar procentowy zdobytych wiadomości i umiejętności może ulec zmianie w zależności od poziomu trudności pracy pisemnej.
18. Prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, testy, kartkówki, oceniane są w skali punktowej wg przyjętej zasady:

Lp	Przedział procentowy	Ocena
1	0% - 29%	1 – niedostateczna
2	30% - 49%	2 – dopuszczająca
3	50% - 74%	3- dostateczna
4	75% - 89%	4 – dobra
5	90% - 97%	5- bardzo dobra
6	98% - 100%	6 – celująca

19. Uzyskanie mniejszej ilości punktów od wymaganej na daną ocenę o maksymalnie 0,25% skutkuje podwyższeniem oceny.
20. Prace pisemne powinny zostać ocenione przez nauczyciela i oddane uczniom w ciągu 2 tygodni po ich złożeniu przez uczniów. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy otrzymanej oceny częściowej niedostatecznej i dopuszczającej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu na początku roku szkolnego, jednak nie później niż do dwóch tygodni od jej otrzymania i we wskazanej przez niego formie.
21. Pisemne prace kontrolne są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może jej napisać z całą klasą, to powinien zgłosić gotowość do jej napisania w terminie do dwóch tygodni od ustania ww. przyczyny losowej. Niedopełnienie tego obowiązku może stanowić podstawę do wystawienia oceny niedostatecznej. Do średniej ocen liczą się obydwie uzyskane oceny.
22. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się także w formie:
 - 1) wypowiedzi ustnej - odpytywanie może odbywać się na każdej lekcji i obejmować materiał co najwyżej trzech jednostek lekcyjnych;
 - 2) zbiorowej pogadanki sprawdzającej;
 - 3) obserwacji podczas pracy grupowej i samodzielnej;
 - 4) wypracowania, rozprawki i referatu;
 - 5) praktycznych prac sprawdzających;
 - 6) zadania domowego;
 - 7) pracy projektowej;
 - 8) pracy na zajęciach dodatkowych;
 - 9) i innych.
23. Ocena klasyfikacyjna roczna powinna uwzględniać wynik pracy ucznia w obu półroczach i stanowić podstawę jego promocji. Powinna być oceną wiedzy, jaką uczeń prezentuje w dniu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 104.

1. Dniami bez klasówek, sprawdzianów i odpytywania ustala się:
 - 1) pierwszy dzień nauki po feriach świątecznych;
 - 2) pierwszy dzień nauki po feriach zimowych;
 - 3) pierwszy dzień nauki po wycieczce klasowej;
 - 4) pierwszy dzień nauki po zwolnieniu lekarskim;
 - 5) 3 dni po nieobecności dłuższej niż 2 tygodnie (zwolnienie lekarskie);
 - 6) w przypadkach losowych (wypadek, dłuższy pobyt w szpitalu itp.) - do indywidualnego ustalenia z nauczycielem danego przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo do trzykrotnego nieodrobienia pracy domowej, braku zeszytu przedmiotowego bądź zeszytu ćwiczeń w ciągu jednego półrocza. Za czwarte nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. W przypadku kolejnych nieprzygotowań stosuje się tę samą zasadę (3 minusy, 4. jest równoznaczny z oceną niedostateczną). Minusy, które ze względu na ilość (max. 3 „-”) do końca I półrocza nie utworzyły oceny niedostatecznej, nie są brane pod uwagę w kolejnym półroczu.
3. Jeżeli uczeń wykona pięć dodatkowych, nadobowiązkowych zadań (zaznaczone plusami w dzienniku) wskazanych przez nauczyciela przedmiotu, który ma przynajmniej trzy godziny w tygodniu, otrzymuje ocenę bardzo dobrą lub celującą – w zależności od trudności zadania i dokładności jego wykonania. W przypadku przedmiotów o mniejszym wymiarze godzin tygodniowo, uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą lub celującą za wykonanie trzech dodatkowych nadobowiązkowych zadań wskazanych przez nauczyciela przedmiotu. Uzyskana pod koniec półrocza mniejsza ilość plusów niż odpowiednio 3 lub 5, nie jest brana pod uwagę w kolejnym półroczu.
4. Poprzez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się: zgłoszenie nieopanowania treści materiału z trzech ostatnich lekcji, nieodrobienie pracy domowej, brak stroju na zajęcia

wychowania fizycznego, brak koniecznych przyborów lub innych materiałów wymaganych na poszczególnych zajęciach przez nauczyciela danego przedmiotu.

5. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji – najpóźniej po sprawdzeniu listy obecności. W przypadku niepoinformowania nauczyciela, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczniowie mają prawo do weekendów i ferii bez pracy domowej, to znaczy nie zadaje się pisemnych zadań domowych w piątek na poniedziałek (nie dotyczy to przygotowania się do lekcji), za wyjątkiem prac nieobowiązkowych, zgłoszonych przez chętnych uczniów lub projektów, przygotowań do akademii lub uroczystości.

§ 105.

1. Stopień **CELUJĄCY** (ocenę pozytywną – 98% i więcej) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą;
 - 2) opanował wiadomości i umiejętności obejmujące podstawę programową, wykraczające trudnością ponad nią, szczególnie złożone i oryginalne, twórcze, naukowe i wąsko specjalistyczne;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tym oddziale;
 - 4) biegle korzysta z informacji, w tym z nowości technologii informacyjnej;
 - 5) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych konkursach.
2. Stopień **BARDZO DOBRY** (ocenę pozytywną 90-97%) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) bardzo dobrze opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i kryteriami oceniania na ocenę bardzo dobrą z przedmiotu w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu w danym oddziale;
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 4) aktywnie uczestniczy w zajęciach, w pracy indywidualnej i w grupie.
3. Stopień **DOBRY** (ocenę pozytywną 75-89%) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dobrze opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i kryteriami oceniania na ocenę dobrą z przedmiotu w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) prawidłowo wykorzystuje wiedzę, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 3) jest aktywny na lekcji.
4. Stopień **DOSTATECZNY** (ocenę pozytywną 50-74%) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) dostatecznie opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i kryteriami oceniania na ocenę dostateczną z przedmiotu w danym oddziale;
 - 2) poprawnie stosuje wiedzę, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
5. Stopień **DOPUSZCZAJĄCY** (ocenę pozytywną 30-49%) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania i kryteriami oceniania na ocenę dopuszczającą z przedmiotu w danym oddziale;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, w razie potrzeby przy pomocy nauczyciela;
 - 3) ma braki w opanowaniu wiadomości przewidzianych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
6. Stopień **NIEDOSTATECZNY** (ocenę negatywną 0-29%) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
- 3) nie opanował podstawy programowej.

Rozdział 6.

Szczegółowe kryteria oceny zachowania w oddziałach IV-VIII

§ 106.

1. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, uczniów danego oddziału, a także innych pracowników Szkoły i społeczności lokalnej, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocena ta uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 107.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnętrznszkolnego Oceniania, zgodnie zobowiązującą skalą ocen.
2. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału ustala biorąc pod uwagę:
 - 1) samoocenę ucznia (np. karta samooceny);
 - 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie (np. karta oceny);
 - 3) opinię klasy (np. dyskusja, ankieta i inne).
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) nieobecne godziny usprawiedliwione;
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
6. W przypadku przekroczenia progów godzin nieusprawiedliwionych ocena może zostać podniesiona najwyżej o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia co najmniej jeden punkt wymieniony w kryteriach na podwyższoną ocenę z zachowania.

7. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
8. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. W przypadku przewidywanej oceny nagannej, rodzic ucznia zostaje poinformowany miesiąc przed zebraniem RP.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
10. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, o ile uczeń nie skorzysta z prawa odwołania się od niej.
11. Ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest pozytywnym wzorem systematyczności, punktualności, sumienności i kulturalnego zachowania dla innych uczniów;
 - 2) rozwija swoje zainteresowania i reprezentuje Szkołę na zewnątrz – uczestniczy w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, bierze udział w pracach społecznych na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska;
 - 3) jest zaangażowany i/lub jest inicjatorem pozytywnych działań w oddziale, Szkole, środowisku lokalnym;
 - 4) wyróżnia się samodzielnością, inicjatywą i twórczą postawą;
 - 5) podejmuje aktywne działania na rzecz innych, np. poprzez wolontariat, organizacje młodzieżowe;
 - 6) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu powierzonych mu obowiązków, ponadto: pracuje twórczo, osiąga sukcesy szkolne, odznacza się wzorową kulturą bycia i umie taktownie przedstawić swoje racje,
 - 7) rozwija tradycje Szkoły;
 - 8) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (nie uwzględnia się spóźnień wynikających ze zdarzeń losowych).
12. Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego;
 - 2) ma usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności i spóźnienia na lekcje;
 - 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych w półroczu nie przekracza 3 godzin lekcyjnych;
 - 4) nie spóźnia się na lekcje (dopuszczalne 3 spóźnienia);
 - 5) starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć i czynnie w nich uczestniczy;
 - 6) sumiennie i terminowo wywiązuje się z przydzielonych mu obowiązków;
 - 7) cechuje go uprzejmość, kultura osobista i kultura słowa;
 - 8) chętnie bierze udział w życiu oddziału, Szkoły i środowiska.
 - 9) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię;
 - 10) jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło;
 - 11) jego postawa jest godna naśladowania.
13. Ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
 - 3) włącza się w życie klasy i Szkoły;
 - 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 5 godzin w półroczu, spóźnionych – nie więcej niż 5;
 - 5) jest prawdomówny i odpowiedzialny za swoje czyny;
 - 6) jest życzliwy i uczynny wobec kolegów;
 - 7) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia;
 - 8) dba o higienę osobistą, estetykę ubioru, wygląd osobisty;
 - 9) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
 - 10) wyróżnia się kulturą osobistą, z szacunkiem odnosi się do kolegów, pracowników Szkoły i osób starszych;

- 11) dba o kulturę języka;
- 12) w każdej sytuacji bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa ustalonych przez nauczyciela;
- 13) nie uczestniczy w bójkach i kłótniach, szczególnie z młodszym lub słabszym;
- 14) nie niszczy przyrody, dba o jej zasoby;
- 15) nosi stosowny do miejsca strój i jego sposób ubierania nie budzi żadnych zastrzeżeń;
- 16) nie ulega nałogom i nie używa środków odurzających.

14. Ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma pozytywny stosunek do nauki;
- 2) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- 3) na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań;
- 4) liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 7 godzin lekcyjnych;
- 5) nie wagaruje, w zasadzie nie ma pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych, zwłaszcza z tych samych przedmiotów;
- 6) sporadycznie spóźnia się na zajęcia (nie więcej niż 7);
- 7) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 8) nie narusza bezpieczeństwa sieci komputerowych;
- 9) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów - nie jest arogancki i wulgarny w słowach i czynkach wobec innych członków społeczności szkolnej, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
- 10) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów (naprawia szkody materialne wyrządzone na skutek nieprzestrzegania regulaminu ucznia);
- 11) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku;
- 12) nie popadł w konflikt z prawem;
- 13) przestrzega regulaminów: ucznia, biblioteki, szatni i pracowni;
- 14) ubiera się w sposób nie budzący zastrzeżeń;
- 15) nie używa środków odurzających, nie spożywa napojów energetycznych, nie pije alkoholu, nie pali papierosów;
- 16) reaguje pozytywnie na uwagi dotyczące jego zachowania i dąży do poprawy.

15. Ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na ocenę poprawną i dotyczy go przynajmniej jedno z niżej wymienionych kryteriów:

- 1) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) wielokrotnie uchybił istotnym wymaganiom zawartym w regulaminie ucznia, biblioteki, szatni i pracowni, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie dają pozytywnych rezultatów;
- 3) liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 7 godzin lekcyjnych;
- 4) często się spóźnia na lekcje (powyżej 7 spóźnień);
- 5) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań lub odmawia ich wykonania na rzecz oddziału lub Szkoły;
- 6) dopuszcza się łamania norm społecznych, prawnych;
- 7) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacjach z innymi, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz koleżanek, kolegów i innych osób; często bywa arogancki, agresywny i wulgarny;
- 8) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych (bierze udział w bójkach, ulega nałogom);
- 9) niszczy lub nie szanuje mienia szkolnego, społecznego, kolegów;
- 10) jego strój i wygląd jest niezgodny z obowiązującymi ucznia zasadami;
- 11) nie reaguje na uwagi dotyczące jego zachowania.

16. Ocenę **NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który notorycznie dopuszcza się przynajmniej jednego z wymienionych niżej kryteriów:

- 1) uchybia wymaganiom zawartym w regulaminie Szkoły, biblioteki, szatni i/lub pracowni;
 - 2) ze względu na swoje zachowanie często stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
 - 3) wykazuje brak kultury, jest arogancki i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów;
 - 4) dopuszcza się łamanie norm społecznych i prawnych (prowokuje lub uczestniczy w bójkach, kradzieżach, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie, rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne, działa w nieformalnych grupach przestępczych, narusza bezpieczeństwo sieci komputerowych);
 - 5) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w jednym półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 35 godzin;
 - 6) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły.

Rozdział 7.

Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania uczniów klas IV – VIII

§ 108.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania, najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:
 - 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
 - 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
 - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
 - 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.
3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.
- ~~4~~ Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.
- ~~5~~ Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.
- ~~6~~ Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych, także ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, techniki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, z których sprawdza się umiejętności praktyczne ucznia.
- ~~7~~ Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- ~~8~~ Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

- ~~9.~~ Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający informacje o: składzie komisji, terminie sprawdzianu, zadaniach do zrealizowania na sprawdzianie, wyniku sprawdzianu z ustaloną oceną.
- ~~10.~~ Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- ~~11.~~ Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.
- ~~12.~~ Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:
 - 1) aktywnie brał udział w pracach Samorządu Szkolnego lub Klasowego;
 - 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
 - 3) reprezentował Szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział 8.

Zasady klasyfikowania śródrocznego i rocznego

§ 109.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (okresy):
 - 1) I półrocze trwające od 1 września do końca stycznia,
 - 2) II półrocze rozpoczynające się od 1 lutego do ogłoszenia ostatniego dnia nauki przez MEN, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. W okresie od 15 stycznia do końca lutego organizowane są ferie zimowe, których terminy dla poszczególnych województw ustalane i ogłaszane są przez MEN każdego roku przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia, i ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z tym, że w klasach I-III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się opisową śródroczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się śródroczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania, oraz

ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na:
 - 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania;
 - 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
 - 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena śródroczna i roczna nie może być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1.a.1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 1.a.2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym IPET.

§ 110.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 111.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Nie później niż na 14 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. O ocenie niedostatecznej nauczyciel informuje na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Informacja o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej powinna mieć formę:
 - 1) bezpośredniej rozmowy z uczniem z wpisem do dziennika lekcyjnego;

- 2) indywidualnej rozmowy na zebraniu z rodzicami uczniów poszczególnych oddziałów, prowadzonym przez wychowawcę oddziału, z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w tym zebraniu;
 - 3) pisemną, przekazaną listem poleconym za potwierdzeniem - w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub naganną z zachowania.
4. Rodzice, którzy nie uczestniczyli w zebraniu, mają obowiązek w terminie 7 dni od daty zebrania przybyć do Szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (po wcześniejszym ustaleniu terminu) i odebrać pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W przypadku nieobecności wychowawcy w czasie wizyty rodzica w Szkole, odbiera on pisemną informację w sekretariacie Szkoły za potwierdzeniem odbioru. Jeżeli rodzice nie dopełnią wyżej wymienionego obowiązku w odniesieniu do uczniów zagrożonych oceną niedostateczną/zachowaniem nagannym, wychowawca listem poleconym wysyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, na adres zamieszkania rodziców. Dwukrotne wysłanie do rodziców listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez adresata, uznaje się za dostarczony.
 5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami w Szkole, w terminie 2 tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od daty zapoznania się z propozycją oceny.
 6. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Jest ona ostateczna, o ile Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej.
 7. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym, co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin zajęć edukacyjnych.
 8. Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Zgodę wydaje się na wniosek lub za zgodą rodziców lub wychowawcy, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz Rady Pedagogicznej.
 9. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału, albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału I i II do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidywanych w programie nauczania dwóch oddziałów.
 10. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
 11. Indywidualny tok nauki może być połączony z realizacją indywidualnego programu nauki. Dyrektor zasięga opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 12. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 13. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną promuje się do oddziału programowo wyższego, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
 14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych przedmiotów.
 15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
 16. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim, bądź tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po

ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 112.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym), Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na indywidualnych zajęciach z nauczycielem przedmiotu.

Rozdział 9.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 113.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Uprawnienie do egzaminu klasyfikacyjnego realizowane jest:
 - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców albo uzgodniony z uczniem i jego rodzicami wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, bądź wychowawcy – jeżeli nieobecność była usprawiedliwiona;
 - 2) na prośbę ucznia lub jego rodziców i za zgodą Rady Pedagogicznej – jeżeli nieobecność była nieusprawiedliwiona;
 - 3) egzamin kwalifikacyjny zdaje również uczeń który:
 - A. realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - B. spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,
 - C. indywidualnie uzupełnia ustalone z Dyrektorem zajęcia edukacyjne.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, jako przewodniczący komisji i egzaminujący (nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a jeżeli jest to niemożliwe – inny nauczyciel Szkoły, posiadający kwalifikacje takie same lub pokrewne, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły);
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku braku podstaw do rocznego lub śródrocznego klasyfikowania ucznia z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na nie w szkolnym planie nauczania, uczeń może przystąpić do egzaminu lub egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie ustnej lub pisemnej, albo w obu tych formach łącznie, o czym rozstrzyga nauczyciel egzaminujący, zawiadamiając o tym Dyrektora. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, informując przy tej okazji ucznia o formie egzaminu.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki, albo spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem egzaminującym, uczniem i jego rodzicami z tym, że termin egzaminu może być wyznaczony w ciągu całego roku szkolnego, nie później jednak niż na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

9. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ucznia sporządza się protokół zawierający informacje dot.: składu komisji, terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nazwy zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, zadań egzaminacyjnych i ustalonej oceny klasyfikacyjnej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, kiedy uczeń lub rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i zgłoszą te zastrzeżenia w terminie od dnia ustalenia tej oceny do 2 dni od zakończenia obowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego tylko w przypadku, jeśli uczeń uzyskał jedną lub dwie niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 10.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 114.

1. Począwszy od oddziału IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, oddzielny dla każdego przedmiotu, zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, nazwy przedmiotu, z którego był przeprowadzony egzamin, pytania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę egzaminu poprawkowego. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest niedostateczna, uczeń nie otrzymuje promocji i powtarza rok, o ile Rada Pedagogiczna nie postanowi inaczej.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna może - jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego - promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane są w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W takim przypadku obowiązują procedury zawarte w rozdziale dot. trybu wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami, co może skutkować zgodą Rady Pedagogicznej na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 11.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 115.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku potwierdzenia zarzutów, o jakich mowa w ust.1, Dyrektor, nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, powołuje komisję, która w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z

- danych zajęć edukacyjnych. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, w przypadku wyrażenia przez niego lub jego rodziców sprzeciwu wobec przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odbywa się w części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku odwołania, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami nie później niż do 14 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub ten sam blok przedmiotowy;
 - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, psycholog, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
 6. Nauczyciel przedmiotu, o którym mowa w odwołaniu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 10. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 11. Protokoły dołącza się do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 12. Promowanie ucznia

§ 116.

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:
 - 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń klasy II dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2017/2018 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2018 staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.
7. Uczeń klasy III dotychczasowego gimnazjum, który w roku szkolnym 2018/2019 nie ukończył szkoły, z dniem 1 września 2018 staje się uczniem klasy VIII szkoły podstawowej.

§ 117.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza Szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Rozdział 13.

Oddziały przysposabiające do pracy

§ 118.

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15. rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie oraz którzy:
 - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
 - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej– mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika zasadność nauki przez ucznia w oddziale przysposabiającym do pracy.
3. W oddziale przysposabiającym do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.

4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia przeznaczone na osiągnięcie wybranych efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia dla danego zawodu.
5. Przepisobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

Rozdział 14. **Egzamin ósmoklasisty**

§ 119.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 w sprawie egzaminu ósmoklasisty, określającego szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty ma formę pisemną.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny oraz od roku szkolnego 2021/22 jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczniowie zdają egzaminy na koniec roku szkolnego szkoły podstawowej w miesiącu kwietniu w 3 kolejnych dniach:
 - 1) dzień pierwszy - język polski;
 - 2) dzień drugi - matematyka;
 - 3) dzień trzeci - język obcy nowożytny i jeden z wybranych przedmiotów wymienionych w pkt 3.
5. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - ⇒ 120 minut – język polski;
 - ⇒ 100 minut - matematyka;
 - ⇒ 90 minut - język obcy nowożytny;
 - ⇒ 90 minut – przedmiot wybrany przez ucznia.
6. Językiem obcym nowożytnym, z którego uczeń klasy ósmej przystępuje do egzaminu, jest jeden z następujących: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, rosyjski, ukraiński lub włoski.
7. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
8. W egzaminie ósmoklasisty nie może uczestniczyć nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin.
9. 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.
10. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż autyzm i zespół Aspergera, może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego

- przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia.
12. 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.
 13. W szczególnych przypadkach, wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż Szkoła.
 14. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
 15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie mają wpływu na ukończenie Szkoły.
 16. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44 zzz ust. 5 ustawy, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
 17. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
 - ⇒ delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - ⇒ delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - ⇒ delegowani przedstawiciele Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, Organu Prowadzącego Szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 18. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.
 19. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
 20. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
 21. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 15.

Warunki ukończenia Szkoły

§ 120.

1. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do sprawdzianu ósmoklasisty;;

2. Uczeń, który nie spełnił tych warunków powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu ósmoklasisty.
3. Uczeń kończy Szkołę Podstawową (także realizujący obowiązek szkolny poza Szkołą) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. O ukończeniu Szkoły Podstawowej przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną postanawia na zakończenie oddziału programowo najwyższego Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami ucznia.
6. Sprawdzian ósmoklasisty przeprowadza się w oparciu o zasady zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

DZIAŁ VIII
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1.
Cele i zadania Przedszkola

§ 121.

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

§ 122.

Zadania Przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, 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, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 123.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1. 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;
2. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

Rozdział 2.

Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 124.

Statut Przedszkola określa kompetencje organów Przedszkola, którymi są:

1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

§ 125.

Dyrektor Przedszkola:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;
2. reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
3. jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
4. prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
5. kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania Statutu Przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników Przedszkola;
6. inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
7. planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
8. organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy Przedszkola;
9. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

10. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej Przedszkola;
11. przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz Organowi Sprawującemu Nadzór Pedagogiczny;
12. opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej;
13. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
14. Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, w sprawie przyjęcia dziecka do Przedszkola, skreślenia dziecka z Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
15. przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, Radzie Pedagogicznej;
16. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
17. koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
18. dysponuje środkami finansowymi Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
19. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
20. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
21. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
22. kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
23. występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
25. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
26. koordynuje współdziałania organów Przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
27. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
28. działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole;
29. prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno–archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
30. realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
31. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
32. właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
33. stwarza warunki do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
34. dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
35. prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

§ 126.

Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola. Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu są członkami Rady Pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest Dyrektor. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność Rady Pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 127.

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. przygotowanie projektu Statutu Przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych przy współpracy z placówkami naukowo-badawczymi;
4. uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
5. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna obserwacja prowadzona przez specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Poświętne, PPP w Wołominie),
 - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje na drodze decyzji administracyjnej.

9. opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznej.

§ 128.

Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. projekt planu finansowego Przedszkola;
2. organizację pracy placówki;
3. wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
4. propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
5. wnioski Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
6. powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
7. dopuszczenia do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
8. delegowanie przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora placówki;
9. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
10. powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
11. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
12. program wychowawczy i profilaktyczny;
13. wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 129.

Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów głos Dyrektora liczony jest podwójnie);
3. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
4. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
5. Rada Pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Przedszkola, Dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
6. zebrania mogą być zwoływane na wniosek Organu Sprawującego Nadzór Pedagogiczny, Organu Prowadzącego albo 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

7. zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni;
8. w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
9. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
10. Rada Pedagogiczna wnioskuję o nadanie imienia placówce;
11. Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 130.

Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Samorządowego w Nowych Ręczajach.

§ 131.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, realizowanego przez nauczycieli;
2. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb dzieci, danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do dzieci, nauczycieli i rodziców;
3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
4. wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
5. wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
6. wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
7. wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
8. występowanie do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
9. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;
10. decyzje Rady Rodziców są jawne.

§ 132.

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

§ 133.

1. Wszystkie organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

2. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym Dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
3. Z zarządzeniami Dyrektora Przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
4. Informacje dotyczące bieżącej działalności Przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu Przedszkola
5. Przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów Przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§ 134.

Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w których stroną jest Dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1. powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. Rada Pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
3. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 3.

Zasady finansowania Przedszkola

§ 135.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Poświętne;
 - 2) rodziców lub opiekunów prawnych;
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 3 - 4 lat realizowane są w przedszkolu 5 godz. dziennie w godzinach 8.00-13.00.
4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 3-4 lat są realizowane w Przedszkolu w godzinach jego pracy.
5. Opłata za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 3-4 lat, w czasie przekraczającym czas określony w pkt 3. wynosi 1 zł.
6. W zakres usług wchodzi świadczenia obejmujące:
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;

- 3) organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków;
7. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty nie pobiera się. Rodzic jest zobowiązany poinformować Przedszkole o nieobecności dziecka o przewidywanym czasie jej trwania do godz. 9:00 osobiście lub telefonicznie.
 8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu.
 9. Z opłaty określonej w §4 pkt 3 istnieje możliwość zwolnienia z opłat, co stanowi oddzielny regulamin.
 10. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków – śniadanie, obiad, podwieczorek;
 11. opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania;
 12. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci wnoszą opłaty za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę z zastosowaniem poniższych przepisów:
 - 1) opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wnosi się w okresach miesięcznych do 10 każdego miesiąca;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat; opłatę wnosi się gotówką.

Rozdział 4.

Ogólne zasady organizacji zajęć w Przedszkolu

§ 136.

1. Do Przedszkola Samorządowego w Nowych Ręczajach uczęszczają dzieci w wieku 3-4 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach można do Przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku
3. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
4. W Przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do Przedszkola.
5. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3 – 4 lata 15 – 20 min.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor Przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to Dyrektora Przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).

Rozdział 5.

Szczegółowe zasady organizacji pracy Przedszkola

§ 137.

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
2. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. W ramach realizacji podstawy programowej.

Warunki i sposób realizacji

§ 138.

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
2. Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzonymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
4. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadziły jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
7. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w Przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
8. Pobyt w Przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
9. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Sposób realizacji zadań Przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole

§ 139.

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy)
4. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
5. Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego;
6. **Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:**
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
 - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 5) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 140.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny;
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z Przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno

zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;

3. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 9.00;
4. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia Przedszkola;
5. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
7. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie Przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
8. Osoby odbierające dziecko z Przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie Przedszkola po czasie odbioru dziecka;
9. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy Przedszkola będą podjęte następujące działania:

1) rozmowa Dyrektora Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;

- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola;
- 4) podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- 5) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 15 min od momentu zamknięcia Przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

10. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

- 1) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- 2) religia na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

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

§ 141.

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 1 salę dydaktyczną;
 - 2) duży hol;
 - 3) pokój nauczycielski do spotkań Rady Pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) pokój dla psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
- 2.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
- 3.** Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz

sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

4. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
5. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
6. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
8. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.00 do 17.00 od poniedziałku do piątku.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom.
10. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
11. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Przedszkola.
12. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych (z oddziałem przedszkolnym „0”)

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 142.

1. Przedszkole Samorządowe w Nowych Ręczajach zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 143.

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym Oddziale Przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
9. Nauczyciele Przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - A. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - B. ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - C. włączenia ich w działalność Przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 23) W Przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:
 - A. monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany Statutu,
 - B. przygotowanie dla Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w Statucie.

§ 144.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno - pedagogiczną i inną specjalistyczną,
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:
 - 1) plany pracy wychowawczo - dydaktycznej,
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci,
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
3. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
 - 2) karty pracy indywidualnej,
 - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka,

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m. in. z:
 - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wołominie
 - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Poświętnem
6. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
 - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci zawierającej propozycje działań wspomagających,
 - 3) w miesiącu czerwcu rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji końcowej zawierającej aktualny poziom rozwoju dziecka.

§ 145.

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 146.

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 147.

1. Zakres pracowników administracyjno obsługowych:
 - 1) W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi;
 - 2) Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 - 3) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 148.

Pracownicy są zobowiązani w szczególności do:

1. Wykonywania czynności zleconych przez Dyrektora lub osobę upoważnioną i udzielania wszelkiej pomocy nauczycielom.
2. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu.
3. Dbanie o mienie Przedszkola, utrzymanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach.
4. Przestrzeganie przepisów p.poż oraz BHP.
5. Przestrzeganie praw Dziecka.

Rozdział 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 149.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Przedszkolu, szkole i placówce 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 Przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, Szkole i placówce wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu, szkole i placówce rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola, szkoły lub placówki.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom lub nauczycielom polega na wspieraniu rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców;
 - 3) Dyrektora;
 - 4) nauczyciela;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
 8. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
 9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
 10. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 11. Nauczyciele oraz nauczyciele specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym zainteresowania i uzdolnienia. Prowadzą w tym celu w szczególności obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 12. 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 dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora.
 13. Dyrektor informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 14. Dyrektor współpracując z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią lub osobami wymienionymi w ust. 3, planuje dla

dziecka, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, formy udzielania tej pomocy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form pomocy.

15. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców.
16. Nauczyciel wychowawca, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, opracowuje dla dziecka, z wyjątkiem dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań.
17. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczyciel i terapeuta, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa działania wspierające rodziców oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci. Ustalenia te są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

Rozdział 8. **Współpraca z rodzicami**

§ 150.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 151.

1. Wychowankami Przedszkola są dzieci w wieku 3-4 lat.
2. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek Przedszkola zawsze ma prawo do:
- 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
4. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

§ 152.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy Przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 2 okresów płatności,
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w Przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania.
 - 5) zaburzeniami zachowania i emocji, które uniemożliwiają mu prawidłowy proces adaptacji do warunków przedszkolnych.
2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych

- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów Statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 7) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Poświętne.

Rozdział 9. Rekrutacja do Przedszkola

§ 153.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są złożyć w kancelarii Przedszkola w terminie do 15 marca prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka.
3. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci nie przekroczy liczby miejsc w Przedszkolu o przyjęciu decyduje Dyrektor Przedszkola.
4. Jeżeli liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc w Przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci określa regulamin rekrutacji uchwalony przez komisję rekrutacyjną i zatwierdzony przez Wójta Gminy
6. Kryteria rekrutacji zgodne są określeniami na poziomie ustawowym :
 - 1) w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci mieszkańców danej gminy,
 - 2) przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba dostępnych miejsc, przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne, według kryteriów:
 - A. w pierwszej kolejności przyjęte zostaną te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa: niepełnosprawne, niepełnosprawnego rodzica lub rodziców, z niepełnosprawnym rodzeństwem, z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci), objętych pieczęią zastępczą oraz rodziców samotnie wychowujących dzieci. Wszystkie te kryteria mają jednakową wartość.
 - B. na pozostałe miejsca dzieci przyjmowane będą zgodnie z dodatkowymi kryteriami określanymi przez gminę, m.in.:
 - a) pierwszeństwo dla pracujących zawodowo rodziców lub rodzica,
 - b) kryterium dochodowe,
7. jeśli po przyjęciu dzieci z terenu gminy pozostaną wolne miejsca, placówka będzie mogła przyjąć dzieci zamieszkałe poza terenem gminy, posługując się zasadami rekrutacji jak dla dzieci ze swojego terenu.
8. Rekrutacja dzieci odbywa się wg następującego harmonogramu:
 - 1) od 15 lutego do 15 marca wydaje się i przyjmuje kartę zgłoszenia dziecka;
 - 2) do 30 kwietnia komisja dokonuje rekrutacji wg ustalonych kryteriów;
 - 3) do 15 maja na tablicy ogłoszeń Przedszkola wywiesza się imienną listę dzieci przyjętych oraz informację dla rodziców dzieci nieprzyjętych, do kogo i w jakim trybie mogą składać odwołania.
9. Dla dzieci nie zakwalifikowanych można stworzyć listę rezerwową.
10. W razie zwolnienia się miejsca w ciągu roku szkolnego Dyrektor może zakwalifikować inne dziecko według kolejności z listy rezerwowej.

DZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 154.

- 2.a.i.1.** Postanowienia niniejszego Statutu dotyczą wszystkich oddziałów wchodzących w skład Zespołu.
- 2.a.i.2.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.a.i.3.** Statut Zespołu lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu Statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją Statutu lub uchwała nowy Statut.
- 2.a.i.4.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
- 2.a.i.5.** Statut będzie podlegał ewaluacji i bieżącej modyfikacji.
- 2.a.i.6.** Każda nowelizacja Statutu skutkuje tekstem jednolitym tego dokumentu.
- 2.a.i.7.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu.
- 2.a.i.8.** Statut jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie i bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
- 2.a.i.9.** W momencie wejścia w życie nowo opracowanego lub zmienionego Statutu, tracą ważność postanowienia poprzednio obowiązującego dokumentu, tj. Statutu Szkoły Podstawowej w Nowych Ręczajach oraz Statut Przedszkola Samorządowego w Nowych Ręczajach.
- 2.a.i.10.** Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
- 2.a.i.11.** Z wnioskami w sprawie Statutu mogą występować organy Szkoły i Przedszkola, Organ Prowadzący i Organ Nadzoru Pedagogicznego.
- 2.a.i.12.** W sytuacjach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie rozwiązania ogólne z prawa powszechnego.
- 2.a.i.13.** Statut został uchwalony dnia 28 listopada 2017.
- 2.a.i.14.** Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2017.

***Tekst ujednoczony po nowelizacji zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej
z dnia 28 listopada 2017.***

Uczniowie, którzy nie mogą reprezentować szkoły (brać udziału w wycieczkach) ze wzgl. Na ocenę z zachow. i/lub wyniki w nauce (zawody)

Nb lub poprawa sprawdzianu – 14 dni. Jeśli tego nie zrobi – otrzymuje 1. (sprawiedliwe – nie ma sytuacji, że jeden pisze 5 razy i wychodzi mu ostatecznie 3, a drugi ma dwie 4 i na koniec 4)

Dopisać:

1. RODO
2. Rodzic wnioskuje do wychowawcy w terminie do o usprawiedliwienie nieobecności ucznia. W uzasadnionych przypadkach (np. gdy nauczyciel wie o wagarach dziecka), wychowawca ma prawo negatywnie rozpatrzyć wniosek rodzica. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły, który może decyzję utrzymać lub ją uchylić.
3. Ze względu na łamanie procedur przez ucznia, może on zostać wykluczony z udziału w wycieczkach szkolnych.
4. W szkole funkcjonuje anonimowa skrzynka dla rodziców do przekazywania sygnałów dot. funkcjonowania szkoły i środowiska szkolnego.
- 5.
6. Wszystkie dodatkowe zajęcia edukacyjne ponad pensum są odpłatne. (zadania statutowe szkoły)
7. Wewnątrzszkolna Procedura Antymobingowa – odp. Dyrektor (do stworzenia)
8. Procedura dot. zachowania w przypadku ataku terrorystycznego. (do stworzenia)
9. Uczniowie klas IV-VIII otrzymują zaświadczenie o działalności wolontariackiej, za którą na koniec edukacji w szkole podstawowej otrzymują punkty/zaświadczenie/wpis na świadectwie. Minimalny czas wolontariatu to 25 godzin.
10. Zabrania się przekazywania pod opiekę dzieci z „0” starszym dzieciom/rodzeństwu.
11. Zasady dyżurowania nauczycieli – dopisać (1 nauczyciel na górze, klucze w drzwiach, 2 nli na dole itp.).
12. Uczniowi poruszającemu się rowerem, lecz nie posiadającemu uprawnień do kierowania rowerem (brak karty rowerowej), nauczyciel ma obowiązek skonfiskować rower do czasu odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego.
13. Zabronione jest przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów. Zniszczenie elementu wyposażenia szkolnego jest czynem karalnym, o którym nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców i który należy obowiązkowo zgłosić policji oraz sądowi rodzinnemu. (procedury?)
14. Sprawca oraz pokrzywdzony zostają objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. W przypadku użytkowania przez ucznia telefonu komórkowego lub innego nośnika, nauczyciel ma prawo/obowiązek zażądać odłożenia go w odpowiednie miejsce (np. do sejfu) oraz informujemy o incydencie rodziców.
16. Rodzic wyraża pisemną zgodę na kolejny egzamin na kartę rowerową.

17. Dzieci korzystające ze świetlicy są pod opieką nauczyciela do godz. 17:00. Brak odbioru dziecka przez rodzica do tej godziny jest równoznaczny z poinformowaniem policji i przekazaniem jej dziecka aż do odbioru przez rodzica.
18. Przesłuchanie dziecka może odbyć się tylko w obecności rodzica/opiekuna. Rodzic może udzielić zgody na rozmowy z dzieckiem bez jego udziału w sytuacjach kryzysowych (rozmowy wyjaśniające).
19. Rodzice są zobowiązani do udziału w spotkaniach z wychowawcą, warsztatach oraz do kontaktu ze szkołą w określonych terminach. Trzykrotna nieobecność skutkuje skierowaniem informacji do sądu rodzinnego o lekceważeniu obowiązków rodzicielskich.
20. Uczniowi ukaranemu za złamanie zasad obowiązujących w szkole, mogą zostać przywrócone przywileje ucznia na wniosek i za zgodą Rady Pedagogicznej.
21. Do obowiązków nauczycieli należy zwracanie szczególnej uwagi na uczniów korzystających z treści oferowanych przez Internet i programy/gry komputerowe, telefonów, zawierane znajomości i przyjaźnie, słownictwo, stosunek do szkoły.