

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach
ul. Powstańców 1863r. nr 6
98-160 Sędziejowice
tel / fax / 0-13/ 677 10 27

*Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej
ZSO Nr 1 im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach
Nr 1/2022/2023 z dnia 30.08.2022r
W sprawie zmian w statucie ZSO Nr 1 w Sędziejowicach.*

Statut

Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach

DOKUMENTY WYJŚCIOWE W TWORZENIU STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.1.
 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.2.
 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm. 3.
 4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz.U. z 2007 r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm . 4.
 5. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach Dz.U. z 2003r. Nr 11, poz.114.
 6. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki Dz.U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28.
 7. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 stycznia 2005 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych Dz.U. z 2005 r. Nr 19, poz. 167.
 8. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Dz.U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69.
 9. Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich Dz.U z 2008 r. Nr 145, poz. 917 b.
 10. Rozporządzenie MEN z 18 kwietnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach Dz.U. z 2008 r. Nr 72 , poz. 420.
 11. Uchwała Nr 172/2008 Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2008-2013 – „Bezpieczna Szkoła”.
 12. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży Dz.U z 2008 r. Nr 175, poz. 1086.
 13. Rozporządzenie MEN z dnia 18 września 2008 r, w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno pedagogicznych Dz.U z 2008 r. Nr 173, poz. 1072.
 14. Rozporządzenie MEN z 23 grudnia 2008 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Dz.U z 2009 r. Nr 4, poz.17.
 15. Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009 r w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia Dz.U z 2009 r. Nr 4, poz. 18.
-

1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 283, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2008 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458

2 Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w 2004 r. w Dz. U. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458

3 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 904, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539

4 Zmiany wymienionego Rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U z 2007 r. Nr 130, poz. 906 i 907 oraz z 2008 r. Nr 3, poz. 9. Nr 178, poz. 1097, z 2009 r. Dz.U. Nr 58, poz. 475, Dz U. Nr 141, poz 1150, z 2010r. Dz U Nr 156 poz.

16. Rozporządzenie MEN z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz./ 133.

17. Ustawa z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458.

18. Rozporządzenie MEN z dnia 23 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych Dz. U. z 2009 r. Nr 54, poz. 442.

19. Rozporządzenie MEN z dnia 31 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych Dz. U. z 2009 r Nr 58, poz. 475.

20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania pomocy finansowej uczniom na zakup podręczników.

21. Uchwała Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie Rządowego programu pomocy uczniom w 2009 r. – „ Wyprawka szkolna”.

22. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku w szkole podręczników Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730

23. Rozporządzenie MEN z dnia 19 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć WF. Dz. U. z 2009r. Nr 136, poz.1116.

24. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka Dz. U. z 2009r. Nr 131, poz. 1079.

- 25.** Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa Dz. U z 2009r. Nr 139, poz. 1131.
- 26.** Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach Dz. U z 2009r. Nr 139, poz. 1130.
- 27.** Rozporządzenie MEN z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
- 28.** Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach Dz. U .z 2010r .Nr. 228, poz.1487).
- 29.** Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, Dz. U. z dnia 22 lutego 2012r., poz.204.
- 30.** Ustawa z dnia 27 stycznia 2012r. zmieniająca ustawę o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych ustaw, Dz. U. z dnia 16 lutego 2012r.
- 31.** Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98
- 32.** Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- 33.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280).
- 34.** Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
- 35.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.).
- 36.** Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

a. Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863r w Sędziejowicach. Szkoła jest szkołą publiczną z oddziałami rocznego przygotowania przedszkolnego.

b. Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach

3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

a) szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach;

b) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach ;

c) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach ;

d) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Powstańców 1863r w Sędziejowicach ;

e) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach ;

f) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 i 1378);

g) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach.

4. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się przy ulicy Powstańców 1863r nr 6 w Sędziejowicach.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Sędziejowice. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek znajdujący się przy ulicy Wieluńskiej 6 w Sędziejowicach.

7. Obwód Zespołu w Sędziejowicach obejmuje swoim zasięgiem miejscowości: Sędziejowice, Sędziejowice- Kolonia, Żagliny, Nowe Kozuby, Stare Kozuby, Lichawa,

Podule, Sobiepany, Grabno, Zamość, Osiny, Siedlce, Korczyska, Grabica, Wola Wężykowska, Brzeski, Grabia, Grabia Trzecia, Przymiłów, Brody, Dobra, Kamostek.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
2. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
 - a. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - b. zapewnia możliwość nauki religii;
 - c. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
 - d. zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
 - e. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - f. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - g. zapewnia zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej;
 - h. promuje zdrowy tryb życia i ideę zrównoważonego rozwoju.
3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

5. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, powołanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany „zestawem programów nauczania” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

8. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

9. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- a. pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- b. biblioteki;
- c. świetlicy;
- d. gabinetów: wczesnego wspomagania rozwoju, psychologa, pedagoga, logopedy i pielęgniarki szkolnej;
- e. stołówki;
- f. pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
- g. hali sportowej, sal gimnastycznych, siłowni;
- h. placu zabaw dla dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego i z klas I-III szkoły podstawowej;
- i. miasteczka ruchu drogowego;
- j. terenów zielonych wokół szkoły.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

a. zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

b. organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa wewnętrzny Regulamin,

c. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,

d. zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,

e. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i pierwszej pomocy przedmedycznej,

f. dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych,

g. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,

h. zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej,

i. utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,

j. dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,

k. kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia i idei zrównoważonego rozwoju;

l. niezwłoczną reakcję nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów zgodnie z obowiązującymi procedurami,

m. zwracanie uwagi przez wszystkich pracowników szkoły na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, zwracanie się z prośbą o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie dyrektora szkoły,

n. zawiadamianie dyrektora szkoły przez pracowników o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,

o. wdrożenie monitoringu szkolnego.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste i materialne ucznia.

Rozdział 3
Organy szkoły

§ 4

1. Organami szkoły są:
 - a. dyrektor szkoły;
 - b. rada pedagogiczna;
 - c. samorząd uczniowski;
 - d. rada rodziców.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c. występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - d. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - e. sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - f. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - g. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - h. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- i. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- j. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- k. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- l. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- m. przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
- n. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- o. ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- p. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- q. współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
- r. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

4. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 6

Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor , w przypadku jego nieobecności zastępuje go wicedyrektor.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Terminy są podawane do wiadomości publicznej na stronie szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Zebrania rady są organizowane:
 - a. z inicjatywy przewodniczącego;
 - b. na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

c. co najmniej 1/3 członków rady.

5. Uczestnikami zebrania są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce, bez względu na wymiar zatrudnienia.

6. Wszyscy członkowie rady swoim podpisem na liście obecności dokumentują swój udział w zebraniu.

7. Wszyscy członkowie rady są zobowiązani do utrzymania w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Obecność na zebraniach rady jest obowiązkowa, wynika z czasu pracy nauczycieli.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokołowanie posiedzeń rady prowadzą nauczyciele, według kolejności alfabetycznej z listy członków Rady Pedagogicznej.

11. W zebraniach rady może brać udział:

- a. przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę;
- b. z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

12. Osoby o których mowa w ust 11 uczestniczą w tej części zebrania, która dotyczy ich zakresu spraw.

13. Osoby zaproszone, nie będące członkami rady, nie biorą udziału w głosowaniach.

14. W części zebrania Rady Pedagogicznej, w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczniów, mogą uczestniczyć za zgodą rady rodzice lub prawni opiekunowie uczniów i uczniowie, których wnioski dotyczą. Przed podjęciem uchwały w/w osoby wychodzą z zebrania.

15. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

16. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują:

- a. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
- d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- f. przygotowanie projektu Statutu szkoły i jego zmian.

17. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b. projekt planu finansowego szkoły;
- c. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d. propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
18. W szkole obowiązuje Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 7

Samorząd uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły wybierani na zasadach określonych w wewnętrznym regulaminie.
2. Samorząd posiada regulamin zgodny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, w tym długości czasu przerw międzylekcyjnych;
 - d. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 8

Rada rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, z ogółu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej;
- b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- d. rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym;
- e. wyrażanie opinii o pracy nauczycieli za okres stażu.

§9

Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września.
2. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
3. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej szkoły lub wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu prowadzącego. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego, zgodnie z podziałem ich kompetencji. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział 4 Organizacja szkoły.

§10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Uczniowie szkoły podzieleni są na oddziały klas rocznego przygotowania przedszkolnego oraz klasy I–VIII szkoły podstawowej.
3. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na:
 - a. roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b. I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna: kl. I - III;
 - c. II etap edukacyjny: kl. IV - VIII.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może ustalić czas trwania półrocza zgodny z potrzebami i specyfiką szkoły.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego może w szkole prowadzić działalności innowacyjną lub eksperymentalną.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich oddziałach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany corocznie przez dyrektora szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organizacji związkowych.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
9. Dyrektor szkoły ustala plan dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i zajęć pozalekcyjnych. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
11. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

12. Uczniom uzdolnionym i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach klubów sportowych, itp.) zgodnie z zapotrzebowaniem.

13. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia:

- a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- b. możliwość korzystania z gimnastyki korekcyjnej;
- c. pomoc indywidualną nauczyciela;
- d. bezpłatne (lub częściowo płatne) obiady w stołówce szkolnej w porozumieniu z instytucjami pomocy społecznej lub organizacjami i stowarzyszeniami pomocowymi;
- e. pomoc i wsparcie wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora szkoły oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły.

14. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

15. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

16. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

17. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

18. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

19. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

20. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których są realizowane.

21. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienie im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia

umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

22. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

23. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba. Na bieżąco rodzice mają możliwość monitorowania postępów w nauce i zachowania swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny.

24. Szczegółową organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

25. Szczegółowe cele i zadania z zakresu doradztwa zawodowego ujęte są w Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

26. W szkole przeprowadza się egzamin ósmoklasisty w zakresie i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

27. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy i przystąpienie do tego egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej z wyjątkiem uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

28. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli, uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów zawarte są Regulaminie Dziennika Elektronicznego.

29. W szkole i przedszkolu wprowadzone zostają konsultacje dla rodziców i uczniów w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze, a w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Szczegółowe zapisy dotyczące konsultacji regulują procedury szkolne.

§ 11

1. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

2. Szczegółowe cele i zadania z zakresu doradztwa zawodowego ujęte są w Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego.

§ 12

Organizacja współdziałania ze środowiskiem lokalnym, organizacjami i instytucjami. Wolontariat.

1. Szkoła w swojej działalności współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz różnorodnymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
2. W celu realizacji zadań profilaktycznych organizowane są na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania między innymi z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu, funkcjonariuszami policji, straży pożarnej, służb medycznych.
3. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje sportowe, harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, sportowej i innowacyjnej szkoły.
7. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a. z niepełnosprawności;
 - b. z niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - c. z uzdolnień;
 - d. ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- e. z zaburzeń komunikacji językowej;
 - f. z choroby przewlekłej;
 - g. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - h. z niepowodzeń edukacyjnych;
 - i. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - j. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d. zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - e. nauczania indywidualnego;
 - f. warsztatów;
 - g. porad i konsultacji.
3. Rodzice dzieci posiadających opinię z poradni mają prawo do niewyrażenia zgody na udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rodzice otrzymują pisemną informację na temat form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których powyższe formy pomocy będą realizowane.
5. Z uwagi na specyfikę szkoły (dowozy uczniów) w oddziałach przedszkolnych oraz w klasach rocznego przygotowania przedszkolnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w czasie realizacji podstawy programowej.

§ 14

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- a. uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- b. udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci oraz młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

§ 15

Wychowanie do życia w rodzinie.

1. Dla wszystkich uczniów klas 4 - 8 organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 16

Biblioteka szkolna.

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - a. kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - b. stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Biblioteka prowadzi Szkolne Centrum Informacji Multimedialnej.

4. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową zgodnie z zasadami wypożyczania w regulaminie wewnętrznym.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, rodzicami i innymi bibliotekami zgodnie z wewnętrznym Regulaminem.

§ 17

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów prawnych oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:

- a) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
- b) organizowanie pomocy w nauce,
- c) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
- d) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
- e) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
- f) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.

3. Świetlica szkolna działa w godzinach 7:00 - 16:00.

4. Obowiązkiem wszystkich nauczycieli jest po zakończeniu zajęć lekcyjnych doprowadzenie dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna.

5. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów na jednego opiekuna.

7. Kierownik świetlicy szkolnej składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

8. Tygodniowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej sporządza kierownik świetlicy, zatwierdza dyrektor szkoły.

9. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka szkolna, w której organizuje się dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły. W ramach realizacji opiekuńczej i profilaktycznej funkcji szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w trakcie ich pobytu w szkole. Spożywanie gorącego posiłku odbywa się wyłącznie do tego przeznaczonym pomieszczeniu do spożywania posiłku.

10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością.

11. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.

12. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi kierownik świetlicy w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.

13. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o niekorzystaniu z posiłku w tym dniu zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem

14. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są ustalane zgodnie z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży wspólnie przez kierownika świetlicy, intendenta i starszego kucharza i podawane do wiadomości korzystających.

15. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.

16. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa regulamin wewnętrzny świetlicy szkolnej. W/w regulamin opracowuje kierownik świetlicy szkolnej.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 18

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Na stanowiskach nauczycielskich zatrudnia się:

- a. nauczycieli ;
- b. pedagogów;
- c. psychologa;
- d. doradcę zawodowego;
- e. logopedów;
- f. specjalistów terapeutów;

- g. bibliotekarz;
- h. nauczyciel świetlicy.

§ 19

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:

- a. systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- b. kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- c. oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań
- d. w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych
- e. jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
- f. ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- g. rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
- h. akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- i. wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji, gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust.3 , oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz;
- b. inne zajęcia i czynności, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

5. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- a. systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b. uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- c. przestrzeganie zapisów statutowych,
- d. zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- e. egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- f. używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- g. kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- h. pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- i. właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- j. dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
- k. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- l. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- m. wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- n. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego oraz studentom,
- o. aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
- p. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- q. wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- r. rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- s. udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- t. wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- u. wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- v. opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- w. sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- x. przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- y. sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane lub którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

§ 20

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez placówki i instytucje uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
3. Podczas nauki pływania uczniowie pozostają pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela oraz trenera prowadzącego zajęcia i ratownika, a szczegółowe warunki korzystania z pływalni zawierają odpowiednie regulaminy obiektu sportowego.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji podstawy programowej z wychowania fizycznego w okresie wiosennym i jesiennym zajęcia wychowania fizycznego realizowane będą także na stadionie gminnym w Sędziejowicach.
5. W czasie, gdy nauczyciel wychowania fizycznego przebywa na stadionie gminnym, dyżur na przerwie przed halą sportową pełni inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

§ 21

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- a. diagnozowanie środowiska ucznia,

- b. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
- c. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- d. wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- e. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- g. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- h. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
- i. wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- j. wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- k. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- l. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- m. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- n. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz jej dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

b. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

c. współpraca z zespołem mającym opracować IPET, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

d. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

e. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

f. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami:

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

- dyrektorem,

- pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,

- asystentem edukacji romskiej,

- pomocą nauczyciela,

- pracownikiem socjalnym,

- asystentem rodziny,

- kuratorem sądowym

g. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie realizacji swoich zadań.

§ 22

1. Do zadań doradcy zawodowego należą:

- a. planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
- b. dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- c. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
- d. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- e. prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- f. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- g. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- h. współpraca z instytucjami, szkołami średnimi wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 23

1. Do zadań logopedy należy:

- a. przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- b. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

- c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- d. organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- e. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- f. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- g. współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- h. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 24

1. Do zadań specjalistów terapeutów należy:

- a. przeprowadzanie diagnoz wielospecjalistycznych;
- b. prowadzenie zajęć z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- c. wspieranie działań nauczycieli i rodziców;
- d. współpraca z poradniami;
- e. wspomaganie rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych oddziaływań.

§ 25

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a. udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- d. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e. udzielanie informacji bibliotecznych, w tym poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- f. prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- g. informowanie rady pedagogicznej o poziomie czytelnictwa uczniów,
- h. organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 26

1. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:

- a. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- b. organizowanie pomocy w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- c. organizowanie gier i zabaw plastyczno - technicznych dla dzieci przebywających na świetlicy;
- d. kształtowanie nawyków i potrzeb odrabiania prac domowych, samodzielnej nauki podczas przebywania na świetlicy;
- e. rozwijanie obowiązkowości, samodzielności, kreatywności i integracji społecznej w grupie świetlicowej.

§ 27

1. Do zadań wychowawcy należy:

- a. opieka nad przydzielonym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- b. zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej;
- c. stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
- d. przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- e. rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
- f. współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, rodzicami;
- g. informowanie rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
- h. udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi;
- i. wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:

- prowadzi dziennik lekcyjny;
- prowadzi arkusze ocen;
- wypisuje świadectwa;
- wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

1. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

2. Wychowawca w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązywania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce.

3. Dopuszcza się możliwość podziału istniejących już oddziałów na oddziały mniejsze ze względów organizacyjnych po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń co do jego pracy i zmiany tej dokonuje dyrektor szkoły. Wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

§ 28

1. Na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się:

- a. specjalistę ds. kadr i płac;
- b. specjalistę ds. księgowości;
- c. specjalistę;
- d. inspektora ds. BHP;
- e. informatyka.

2. Na stanowiskach obsługi zatrudnia się:

- a. sprzątaczkę;
- b. woźną;
- c. pracowników gospodarczych;
- d. intendencję;
- e. kucharkę;
- f. pomocników kuchennych;

- g. opiekunów dzieci przy dowozach.

§ 29

1. Do zadań sprzątaczk i woźnej należy:

- a. otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
- b. czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
- c. informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora lub wicedyrektora;
- d. czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
- e. sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
- f. sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy;
- g. w przypadku nieobecności innej sprzątaczk (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- h. pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni;
- i. doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

§ 30

1. Do zadań pracowników gospodarczych należy:

- a. czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
- b. dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- c. usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- d. koszenie trawy w obejściu szkoły;
- e. zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem.

§ 31

1. Do zadań intendenta należy:

- a. pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków;
- b. prowadzenie bieżących raportów żywienia;
- c. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy i kucharzem, dekadowych jadłospisów;
- d. nadzorowanie wydawania posiłków;
- e. zaopatrywanie stołówki szkolnej w żywność i środki czystości.

§ 32

1. Do zadań kucharki należy:

- a. sporządzanie, wspólnie z kierownikiem świetlicy szkolnej oraz intendentem, dekadowych jadłospisów;
- b. przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
- c. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości;
- d. sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
- e. utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej.

§ 33

1. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- a. pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- b. wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- c. pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

§ 34

1. Do zadań opiekunów dzieci przy dowozach należy:

- a. sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci podczas dowozów;
- b. przestrzeganie zasad obowiązujących w czasie dowozów;
- c. przyprowadzanie dzieci po przyjeździe do szkoły na świetlicę szkolną;
- d. odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej i doprowadzanie ich do autobusu szkolnego.

§ 35

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowiska:
 - a. wicedyrektorów;
 - b. kierownika świetlicy.
2. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.

§ 36

1. W szkole działają zespoły nauczycieli jednego oddziału.
2. Do zadań **zespołu nauczycieli jednego oddziału** należy:
 - a. ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - b. opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - c. rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - d. opracowanie kalendarza imprez, planowanych wycieczek, konkursów itp. do 30 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca danego oddziału.

§ 37

1. Nauczyciele tworzą **zespoły przedmiotowe** lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
3. Zadania **zespołów przedmiotowych** obejmują:
 - a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - c. przeprowadzenie testów kompetencji oraz egzaminów próbnych dla uczniów kończących naukę na danym etapie edukacyjnym, ich sprawdzenie i analiza;
 - d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;

- e. opiniowanie i dokonywanie wyboru podręczników z danych przedmiotów na jeden etap edukacyjny;
- f. analizowanie osiągnięć uczniów w konkursach, turniejach na różnych szczeblach;
- g. współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

4. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący zespołu.

§ 38

1. W szkole działa **zespół profilaktyczno-wychowawczy**, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych, promocji zdrowych zachowań i walki z uzależnieniami uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawcy klasowi i inni nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań zespołu wychowawczo-profilaktycznego należy:

- a. przeprowadzanie wstępnej diagnozy wychowawczo - profilaktycznej w środowisku szkolnym na początku każdego roku szkolnego w celu określenia czynników ryzyka i czynników chroniących;
- b. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja, w tym końcowa ewaluacja wprowadzonych działań;
- c. rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- d. ocena sytuacji wychowawczej szkoły i wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych radzie pedagogicznej;
- e. promocja zdrowych zachowań i stylu życia wśród uczniów, rodziców;
- f. nawiązanie współpracy z innymi szkołami i placówkami przy prowadzeniu działalności zapobiegającej narkomanii i uzależnieniom.

5. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący zespołu.

§ 39

1. W szkole działa **zespół ds. bezpieczeństwa**, który powołany jest do rozwiązywania problemów bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły i poza nią.

2. W skład zespołu wchodzi: dyrektor, pedagodzy, nauczyciele.

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.

4. Do zadań zespołu ds. bezpieczeństwa w szkole należy:

- a. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- b. aktualizacja i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów oraz ich dostosowanie do specyfiki szkoły;
- c. pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów uczniów;
- d. współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz bezpieczeństwa w szkole i otoczeniu;
- e. promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród uczniów, rodziców;
- f. bieżące działania interwencyjne w sprawach uczniów i zagrożenia ich bezpieczeństwa.

5. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący zespołu.

Rozdział 6

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.

§ 40

1. Rodzice są obowiązani do:

- a. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- b. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- c. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- d. informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
- e. rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
- f. zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- g. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- h. wspieranie procesu nauczania i wychowania,

- i. systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - j. współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest **współpraca rodziców z organami szkoły**. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
- a. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - b. porad pedagoga szkolnego;
 - c. porad psychologa;
 - d. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - e. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - f. zapoznania się na początku roku szkolnego z kalendarzem spotkań z nauczycielami.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

§ 41

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych zgodnie z procedurami wewnętrznymi:
- a. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - b. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły.

§ 42

1. **Prawa ucznia, uczeń ma prawo do:**

- a. zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- c. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- d. opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- e. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- f. sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów,
- g. powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- h. rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- i. odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- j. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- k. korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, ,
- l. korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- m. udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych,
- n. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Obowiązki ucznia, uczeń ma obowiązek:

- a. uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- b. regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- c. usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- d. brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- e. godnie reprezentować szkołę i dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet,
- f. starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,

- g. odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- h. dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- i. dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne
- j. chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- k. nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- l. dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- m. naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
- n. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- o. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- p. niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach dydaktycznych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),
- q. jeśli opuszcza szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 43

1. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

- b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o jego sukcesach i porażkach;
- c. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- f. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- g. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- b. ustalanie kryteriów zachowania;
- c. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- d. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w statucie;
- e. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- f. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- a. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- b. zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- c. zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- d. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- e. zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- f. zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

10. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- d. warunkach, sposobach oraz kryteriach oceny projektu edukacyjnego.

11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- a. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- b. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

12. Informacje, o których mowa w ust. 10 i 11 przekazywane i udostępniane są:

- a. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- b. opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły;
- c. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy;
- d. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece;
- e. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą
- f. w dzienniku elektronicznym szkoły.

13. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed sprawdzianem przedstawia uczniowi zakres materiału, który będzie podlegał sprawdzeniu.

14. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

16. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- a. bieżące;
- b. klasyfikacyjne;
- c. śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne - na zakończenie roku szkolnego,
- d. roczne - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny roczne są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę roczną zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę za pomocą informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia, zawierającej wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować. Uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnej ma formę krótkiego ustnego komentarza, natomiast sposoby i formy uzasadniania ocen prac pisemnych są określone w odrębnych wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (kryteria ocen dłuższych wypracowań, wystąpień i prezentacji; skale

punktowe oceniania testów, sprawdzianów, testów i ćwiczeń; skale procentowe przeliczania punktów na oceny szkolne).

18. Uczeń i rodzic/prawny opiekun ma prawo wglądu w sprawdzone i ocenione prace w każdym czasie.

19. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów na bieżąco przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

20. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace pisemne do końca danego roku szkolnego. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące.

21. Szkoła nie pobiera żadnych opłat za udostępnienie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tych informacji.

22. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

23. Uzasadnienie oceny dokonywane jest w oparciu o zasady opisane w zasadach przedmiotowego oceniania.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 44

Skala i kryteria ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole ustala się w stopniach według skali:

- a. stopień celujący - 6,
- b. stopień bardzo dobry - 5,
- c. stopień dobry - 4,
- d. stopień dostateczny - 3,
- e. stopień dopuszczający - 2,
- f. stopień niedostateczny - 1.

2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w 1 pkt. a-e.

4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

6. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) lub "np." za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez zasady przedmiotowego oceniania z poszczególnych przedmiotów.

7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez radę pedagogiczną, mogą mieć charakter opisowy.

8. Oceny bieżące w klasach I-III ustala się w następującej skali:

- a. znakomicie - 6,
- b. bardzo dobrze - 5,
- c. dobrze - 4,
- d. dostatecznie - 3,
- e. z pomocą nauczyciela - 2,
- f. nie wykonał zadania - 1.

9. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

10. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- a. diagnostyczną - dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- b. informacyjną - przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;
- c. korekcyjną - odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
- d. motywacyjną - zachęcającą ucznia do samorozwoju, dalszego wysiłku, dodającą wiary we własne siły i nadzieję na osiągnięcie sukcesu.

11. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

- 1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który: - w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie

nauczania, - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe, - samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności, - wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela,

2)stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który: - w pełni opanował wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach, - potrafi korzystać z różnych źródeł.

3)stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który: - opanował podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, - umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika

4)stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który: - opanował z zakresu danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki, - nabył proste, uniwersalne umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu, - potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym.

5)stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który: - opanował niezbędne wiadomości i umiejętności, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, - rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, - posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia.

6)stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który: - nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia, - nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, - ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie rokuje one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

11. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu.

12. W klasach 1 - 3 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, natomiast ocenianie bieżące jest opisane w przedmiotowym systemie oceniania.

13. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać w dziennikach stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

14. Ocenione prace pisemne uczeń powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni.

15. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka poprzez dostęp do dziennika elektronicznego, podczas wywiadówek, zebrań i spotkań indywidualnych.

§ 45

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- a. prace pisemne:
- b. sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- c. kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- d. referaty,
- e. zadania domowe,
- f. wypowiedzi ustne:
- g. odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- h. wystąpienia (prezentacje),
- i. sprawdziany praktyczne,
- j. projekty grupowe,
- k. wyniki pracy w grupach,
- l. samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace,
- m. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
- n. przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

2. Ilość ocen będących podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej nie może być mniejsza niż trzy;

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia;

5. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej.

6. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO), z którymi nauczyciel zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.
7. Za ściąganie w trakcie prac pisemnych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości odwołania i jej poprawienia;
8. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych nie trwa dłużej niż 14 dni;
9. Nauczyciel informuje uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym;
10. W jednym tygodniu z większej partii materiału nie może być więcej niż trzech sprawdzianów.;
11. Nauczyciel określa w zasady przedmiotowego oceniania szczegółowe zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy;
12. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna określone są przez
każdego nauczyciela przedmiot
i zapisane w PZO.
13. O przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym nauczyciel danego przedmiotu, w porozumieniu z wychowawcą klasy, informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych) listownie lub przeprowadza bezpośrednią rozmowę z rodzicem. Rozmowę tę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
14. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych w sposób zwyczajowo przyjęty w klasie.

§ 46

Ocenianie zachowania.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania,
 - b. ocenianie bieżące,
 - c. ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

d. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- c. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe,
- b. bardzo dobre,
- c. dobre,
- d. poprawne,
- e. nieodpowiednie,
- f. naganne.

7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

8. W trakcie roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

9. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy może zasięgnąć opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);

12. 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 z poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

14. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczącą komisji,
- b. wychowawca klasy,
- c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- d. pedagog,
- e. psycholog,
- f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g. przedstawiciel rady rodziców.

18. Komisja, o której mowa w ust. 17 ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

19. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający w szczególności:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

21. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową

§ 47

Kryteria ocen z zachowania

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. wzorowo wypełnia wszystkie zasady określone w § 45, ust. 13,
- b. wykazuje wysoką aktywność w zdobywaniu wiedzy,
- c. wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska (np. udział w olimpiadach, zawodach sportowych, redaguje gazetki, opracowuje scenariusze uroczystości, z własnej inicjatywy organizuje pomoc koleżeńską w klasie, działa na rzecz organizacji społecznych),
- d. uczeń dba o czystość i estetykę własnego wyglądu,
- e. w zeszycie obserwacji nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu,

- f. reaguje na negatywne zachowania innych, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- g. systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- h. spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie zasady określone w § 45, ust. 13,
- b. jest pilny i systematyczny w nauce,
- c. często uczestniczy w przeprowadzanych akcjach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- d. nie ulega nałogom,
- e. szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- f. używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów,
- g. dba o systematyczne usprawiedliwianie godzin nieobecnych, sporadycznie spóźnia się na lekcję,
- h. spełnia wymagania na ocenę dobrą.

3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. przestrzega zasad określonych w § 45, ust. 13,
- b. jest pilny i systematyczny w nauce,
- c. systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w półroczu uczeń ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych godzin i nie więcej niż 7 spóźnień, otrzymał nie więcej niż dwie uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
- d. nie farbuje włosów (drastyczna zmiana koloru), nie stosuje makijażu, nosi schludny ubiór, nie nosi kolczyków w nosie itp.,
- e. używa kulturalnego języka,
- f. nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g. podejmuje działania na rzecz klasy (aktywnie uczestniczy w życiu zespołu klasowego),
- h. dba o wizerunek własny i kolegów w środkach masowego przekazu (Internet) oraz nie ujawnia wbrew ich woli danych osobowych,
- i. swoją postawą dba o dobre imię szkoły.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. często łamie zasady określone w § 45, ust. 13,
- b. w półroczu ma nieusprawiedliwionych nie więcej niż 25 godzin lekcyjnych i nie więcej niż 10 spóźnień,
- c. nie pracuje na miarę swoich możliwości,
- d. sporadycznie pali papierosy,
- e. uczniowi sporadycznie zdarza się niegrzecznie zachować wobec rówieśników i dorosłych,
- f. uczeń należycie wywiązuje się z przydzielonych zadań klasowych, szkolnych,
- g. nie używa wulgarного słownictwa,
- h. nie znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi,
- i. upomniany pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- j. często zapomina o zmiennym obuwiu,
- k. zdarza mu się używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć,
- l. nie spełnia wymagań na ocenę dobrą.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. wielokrotnie dopuszcza się łamania zasad określonych § 45, ust. 13,
- b. wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do pracowników szkoły lub kolegów,
- c. w półroczu ma powyżej 25 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, bardzo często spóźnia się na lekcje,
- d. nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
- e. nie dba o strój i wygląd,
- f. zdarza mu się podrabiać podpisy rodziców, przedstawia usprawiedliwienia napisane przez samego siebie,
- g. nie spełnia wymagań na ocenę poprawną.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a. systematycznie nie przestrzega zasad § 45, ust. 13,

- b. nie spełnia obowiązku szkolnego, powtarzają się wagary, ucieczki z lekcji,
 - c. w ciągu półrocza ma nieusprawiedliwionych więcej niż 50 % obowiązkowych godzin lekcyjnych,
 - d. przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
 - e. notorycznie dokucza młodszemu i słabszemu, poniża rówieśników,
 - f. zachowuje się arogancko w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
 - g. stosuje przemoc,
 - h. uczeń bierze udział w kradzieżach,
 - i. uczeń wyłudza pieniądze, wartościowe przedmioty,
 - j. pomimo wielokrotnych uwag pali papierosy,
 - k. stwierdzono picie alkoholu, spożywanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - l. zachęca rówieśników do stosowania używek,
 - m. został ukarany wyrokiem sądu,
 - n. nie przejawia chęci poprawy,
 - o. nie spełnia wymagań na ocenę nieodpowiednią.
7. Gdy zachowanie ucznia narusza niektóre kryteria na daną ocenę zachowania, wychowawca w szczególnych sytuacjach po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o wystawieniu tej oceny pod warunkiem, że niewłaściwe zachowanie ucznia miało charakter incydentalny, a uczeń wyraził skruchę i wykazał się wolą poprawienia zachowania.
8. Uczeń, który w pierwszym półroczu miał ocenę naganną z zachowania z powodu picia alkoholu, spożywania narkotyków lub innych środków odurzających, w półroczu drugim, po spełnieniu warunków określonych w kryterium zachowania może mieć podwyższoną ocenę z zachowania maksymalnie o dwie oceny w górę.
9. Jeżeli picie alkoholu, spożywanie narkotyków lub innych środków odurzających miało charakter incydentalny, wychowawca zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może wystawić roczną ocenę z zachowania inną niż naganna, jednak nie wyższą niż poprawna pod warunkiem, że uczeń wyraził skruchę oraz nie był karany dotychczas za wykroczenia związane z dyscypliną i zachowaniem.

§ 48

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalone za drugie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu;
7. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie miesiąca od planowanego zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
10. Ocena śródroczna ostateczna jest uchwalana na zebraniu rady pedagogicznej.
11. Od oceny śródrocznej ostatecznej nie przysługuje tryb wnoszenia zastrzeżeń oraz nie przeprowadza się egzaminu poprawkowego.
12. Śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania- wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia

rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 48

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny na zasadach określonych przez nauczyciela w przekazanych uczniom zasadach przedmiotowego oceniania.
3. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej.

§ 50

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący oraz wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 51

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,

b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Przepisy punktów 1 -9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 52

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać określonym w statucie wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.

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

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 38. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 53

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

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

3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły oraz do możliwości uzyskania promocji z wyróżnieniem lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania

Rozdział 9

System nagród i kar dla uczniów

§ 54

1. W szkole obowiązuje system wyróżnień, nagród i kar dla uczniów:

- a. wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się wyróżnienia i nagrody;
- b. wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego statutu stosuje się system kar.

2. Ogólne zasady zachowania i dyscypliny uczniów w formie regulaminu uchwała rada pedagogiczna po uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- a. pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- b. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- c. list pochwalny dyrektora do rodziców;
- d. dyplom uznania od dyrektora;
- e. nagroda rzeczowa;
- f. stypendium lub nagroda pieniężna za wyniki w nauce przydzielana przez organ prowadzący, organizację pozarządową lub innych darczyńców;
- g. nagroda pieniężna lub rzeczowa przydzielana przez radę rodziców.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.

6. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

7. Za nieprzestrzeganie zasady zachowania i dyscypliny uczniów, zapisanych w regulaminie, o którym mowa w § 45 46 ust. 13 statutu uczeń może być ukarany:

- a. upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- b. pozbawieniem, na wniosek wychowawcy funkcji pełnionych w klasie;
- c. pozbawieniem, na wniosek opiekunów lub dyrektora funkcji pełnionych w szkole;
- d. zawieszeniem przez wychowawcę na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub wybranych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz wycieczkach, zabawach (balu ośmioklasisty), dyskotekach, z wyjątkiem tych zajęć, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub podstawy programowej;
- e. upomnieniem dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- f. naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- g. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- h. przeniesieniem ucznia do innej szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Łódzki Kurator Oświaty.

9. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e. kradzież;
- f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- h. czyny nieobyczajne;
- i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- j. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- k. zniesławienie szkoły;
- l. fałszowanie dokumentów szkolnych;
- m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

10. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- b. rady pedagogicznej;
- c. innych osób.

11. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

12. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia w ciągu 7 dni uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

13. W celu rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 13, dyrektor powołuje komisję składającą się z wychowawcy oraz pedagoga szkolnego.

14. Komisja rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od powołania i wyraża opinię w sprawie.

15. Na podstawie opinii, o której mowa w ust. 15, dyrektor podejmuje decyzję o utrzymaniu kary lub jej zniesieniu.

16. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

17. Dyrektor ma możliwość wymierzania dodatkowych kar uczniom m.in. za przejawy demoralizacji. Będzie mogło mieć to miejsce po spełnieniu odpowiednich warunków.

Dyrektor będzie mógł zastosować właściwy środek oddziaływania wychowawczego, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.

Rodzaje kar będą mogły być wymierzone w przypadku, gdy nieletni uczeń:

- a. wykazuje przejawy demoralizacji,
- b. dopuścił się czynu karalnego **na terenie szkoły** lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

Do zastosowania kary niezbędne jest uzyskanie zgody:

- a. rodziców albo opiekuna nieletniego i samego nieletniego
- b. W przypadku braku takich zgód dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny.

Kar nie stosuje się, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona:

- a. przestępstwa ściganego z urzędu,
- b. przestępstwa skarbowego.

W takim przypadku konieczne jest niezwłoczne:

- a. zawiadomienie sądu rodzinnego lub Policji,
- b. podjęcie niezbędnych czynności, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego.

Rodzaje kar:

- a. Pouczenie - Wskazuje się nieletniemu niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, (w tym również ze statutem szkoły).

- b. Ostrzeżenie ustne/ ostrzeżenie na piśmie - Dokonuje się pouczenia, ale także wskazuje, że w przypadku ponownego niepożądanego zachowania zastosowane będą dalej idące środki (w tym zawiadomienie sądu rodzinnego).
- c. Przeproszenie pokrzywdzonego - stosowane, gdy inna osoba (np. uczeń, nauczyciel) została pokrzywdzona w wyniku zachowania nieletniego.
- d. Przywrócenie stanu poprzedniego - usunięcie skutków naruszenia
- e. Wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły - rodzaj prac porządkowych określa dyrektor szkoły

§ 55.

~~Organizacja pracy szkoły w czasie ograniczenia funkcjonowania związanego z zagrożeniem epidemiologicznym~~

- ~~1. Zgodnie z art. 30b i 30c Ustawy – Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi w czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka może być realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.~~
- ~~2. W trakcie kształcenia na odległość zobowiązuje się nauczycieli do prowadzenia zajęć zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.~~
- ~~3. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
 - ~~a. klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;~~
 - ~~b. promowania uczniów;~~
 - ~~c. egzaminu klasyfikacyjnego;~~
 - ~~d. egzaminu poprawkowego;~~
 - ~~e. trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;~~
 - ~~f. egzaminu ósmoklasisty;~~
 - ~~g. sposobu zwoływania i przeprowadzania rad pedagogicznych.~~~~
- ~~4. Zasady i warunki, o których mowa w ust. 3 ustala się zgodnie z regulacjami wynikającymi z rozporządzenia MEN w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, rozporządzenia MEN w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem~~

~~i zwalczaniem COVID-19 oraz na podstawie obowiązujących wytycznych w danym zakresie.~~

ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Dyrektor będzie miał obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów zewnętrznych. Zgodnie z nowym art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to w szczególności

a. epodreczniki.pl

b. [gov.pl/zdalne lekcje](http://gov.pl/zdalne-lekcje)

c. Platforma TEAMS

d. oraz inne strony edukacyjne

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform, nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- b. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- c. nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- d. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

- b. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.

5. Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

6. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania, nie naruszając podstawy programowej.

7. Nauczyciele i rodzice mogą na bieżąco zgłaszać potrzebę modyfikacji programu wychowawczo - profilaktycznego.

8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- a. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć, konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

9. Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach odnotowując obecność/nieobecność lub po informacji zwrotnej np. przesłaniu zrealizowanych zadań. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut szkoły.

10. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w punkcie 2.

11. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

12. W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- a. przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
- b. formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności

dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-

technicznych uczniów i nauczycieli,

co zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą poczty i telefonicznie.

13. W trakcie pracy zdalnej:

a. za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,

b. dyrektor koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.

14. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

a. podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,

b. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu,

c. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

d. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

e. na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,

f. w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.

g. nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,

h. nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,

i. nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Rozdział 10

Postanowienia ogólne.

~~§ 55~~

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Urząd Gminy w Sędziejowicach.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
4. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - a) przedszkolu — należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach
 - b) organie prowadzącym — należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sędziejowicach.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach
Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach
98-160 Sędziejowice, tel. 043/67 710 15.

Rozdział 11

Cele i zadania przedszkola.

~~§ 56~~

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania wychowawcze — dydaktyczne.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - a) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;

- ~~e) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;~~
- ~~d) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;~~
- ~~e) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;~~
- ~~f) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.~~

~~5. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.~~

~~6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.~~

~~3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.~~

~~4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację dzieci, oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.~~

~~5. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.~~

~~6. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.~~

~~7. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:~~

- ~~a) przestrzeganie praw dziecka;~~
- ~~b) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;~~
- ~~c) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;~~
- ~~d) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;~~
- ~~e) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;~~
- ~~f) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;~~

~~g) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.~~

~~8. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:~~

~~a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;~~

~~b) informuje na bieżąco o postępach dziecka;~~

~~c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;~~

~~d) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.~~

Rozdział 12

Organy przedszkola i ich kompetencje.

§ 57

~~1. Organami przedszkola są:~~

~~a) Dyrektor Przedszkola;~~

~~b) Rada Pedagogiczna ZSO Nr1 w Sędziejowicach;~~

~~c) Rada Rodziców.~~

~~2. Dyrektor — kompetencje i zadania:~~

~~a. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,~~

~~b. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentując ją na zewnątrz,~~

~~c. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi,~~

~~d. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,~~

~~e. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,~~

~~f. opracowuje na każdy rok plan nadzoru pedagogicznego,~~

- ~~g. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,~~
 - ~~h. przygotowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola i przedstawia go organowi prowadzącemu,~~
 - ~~i. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.~~
- ~~3. Rada Pedagogiczna ZSO Nr 1 w Sędziejowicach jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.~~
- ~~4. Rada Rodziców przedszkola stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.~~
- ~~5. Rada Rodziców tworzy warunki do współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.~~
- ~~6. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.~~
- ~~7. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.~~
- ~~8. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niez zaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.~~
- ~~9. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 8-10, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.~~

Rozdział 13

Organizacja pracy przedszkola.

§ 58

- ~~1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dzieci w wieku 3—5 lat.~~
- ~~2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 40.~~
- ~~3. Przedszkole prowadzi 2 oddziały.~~
- ~~4. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00~~

~~5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora i organ prowadzący.~~

~~6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor.~~

~~7. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich.~~

~~8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.~~

~~9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:~~

~~a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;~~

~~b) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.~~

~~10. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.~~

~~11. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.~~

~~12. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.~~

~~13. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.~~

~~14. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, rodzice powinni informować nauczycieli, dyrektora, o wszystkich przypadkach wystąpienia wśród dzieci, uczęszczających do przedszkola, chorób zakaźnych i pasożytniczych.~~

~~15. Przedszkole w trybie pilnym przekazuje rodzicom informacje o przypadkach wystąpienia u dzieci uczęszczających do przedszkola, chorób zakaźnych i pasożytniczych.~~

~~16. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.~~

~~17. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.~~

~~18. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.~~

~~19. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.~~

~~20. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.~~

~~21. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.~~

Rozdział 14

Prawa i obowiązki rodziców przedszkola.

§ 59

~~1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:~~

~~a) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;~~

~~b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;~~

~~c) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci,~~

~~a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień.~~

~~2. Obowiązkiem rodziców jest:~~

~~a) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;~~

~~b) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;~~

~~c) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach~~

~~i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;~~

~~d) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;~~

e) realizacja zaleceń nauczycieli, specjalistów, psychologa;

f) niezwłoczne informowanie o rezygnacji z przedszkola w formie pisemnej.

3. ~~Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:~~

a) ~~zebrania ogólne, nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;~~

b) ~~konsultacje indywidualne, według potrzeb;~~

c) ~~uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;~~

d) ~~kącik informacji dla rodziców;~~

e) ~~wystawy prac plastycznych dzieci.~~

Rozdział 15

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.

§ 60

1. ~~Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:~~

a) ~~nauczyciel wychowania przedszkolnego;~~

b) ~~nauczyciel specjalista — logopeda, pedagog, psycholog.~~

2. ~~Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:~~

a) ~~pracownicy administracji przedszkola — intendent;~~

b) ~~pracownicy obsługi przedszkola — kucharz, woźna, palacz.~~

3. ~~Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.~~

4. ~~Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.~~

5. ~~Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:~~

a) ~~realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;~~

b) ~~zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;~~

~~e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;~~

~~d) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;~~

~~e) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;~~

~~f) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;~~

~~g) opieka nad powierzoną salą lekcyjną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;~~

~~h) nauczyciele, w działalności służbowej, stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;~~

~~i) do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.~~

6. Do zakresu zadań intendenta przedszkola należą:

a) planowanie i układanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym;

b) nadzór, nad jakością produktów, właściwym funkcjonowaniem kuchni, wydawaniem posiłków dzieciom

c) dbałość o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.

7. Do zakresu zadań kucharki przedszkola należą:

a) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków;

b) znajomość norm żywieniowych;

~~c) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach związanych z przygotowywaniem posiłków;;~~

~~d) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych~~

~~e) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.~~

8. Do zakresu zadań woźnej przedszkola należy:

a) pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych;

- b) udział w spacerach i wycieczkach;
- c) pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych;
- d) dbałość o dobry stan wyposażenia sali zajęć;
- e) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- f) przestrzeganie zasad sanitarno-higienicznych związanych z podawaniem dzieciom posiłków;
- g) sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.

9. Do zakresu zadań palacza przedszkola należy:

- a) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi;
- b) utrzymywanie porządku na terenie ogrodu przedszkolnego;
- c) codzienny przegląd ogrodu przedszkolnego i stanu znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczanie piaskownicy po zakończonym dniu.

Rozdział 16

Zasady odpłatności za przedszkole.

§ 61

1. Przedszkole organizuje żywienie dzieci w swojej placówce.
2. Korzystanie z żywienia jest odpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania dzieci z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określone są uchwałą Rady Gminy.
4. Realizacja podstawy programowej w godzinach 8.00–13.00 jest bezpłatna. Natomiast każda pozostała rozpoczęta godzina pobytu w przedszkolu jest płatna, a jej wysokość określona jest w uchwale Rady Gminy.
5. Opłaty za czesne i wyżywienie wnosi się z góry, najpóźniej do 10 dnia danego miesiąca.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie i czesne, można dokonywać w księgowości lub na konto bankowe.

Rozdział 17

Prawa i obowiązki dzieci.

§ 62

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- b) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- d) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- e) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- f) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- a) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- b) respektowania poleceń nauczyciela;
- c) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- d) dbania o czystość i higienę osobistą;
- e) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.

Rozdział 18

Współpraca z rodzicami.

§ 63

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekuni), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego rozwoju.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- a) pomaga w poznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

b) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

c) ~~uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.~~

3. Rodzice mają prawo do:

a) zapoznania z programem wychowania przedszkolnego;

b) ~~uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka oraz postępów jego rozwoju;~~

c) ~~uzyskiwania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;~~

d) ~~uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;~~

e) ~~życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści.~~

4. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

a) przestrzegania niniejszego Statutu;

b) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

c) terminowego regulowania opłat;

d) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki, w tym przyprowadzania i odbierania dziecka w godzinach pracy przedszkola;

e) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;

f) kultury zachowań na terenie placówki;

g) znajomości aktów prawnych regulujących pracę przedszkole.

5. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

a) zebrania na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;

b) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów), zamieszczanie informacji na stronie internetowej;

c) uroczystości i spotkania okolicznościowe wg kalendarza imprez oraz zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci.

~~Roczne przygotowanie przedszkolne – postanowienia ogólne.~~

~~§ 64~~

- ~~1. Oddział przedszkolny wchodzi w skład struktury organizacyjnej Szkoły.~~
- ~~2. Obowiązek odbycia przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6-letnie.~~
- ~~3. Obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego objęte są dzieci w celu stymulowania i wspomagania rozwoju i edukacji tak, aby przygotować je do podjęcia edukacji w szkole podstawowej.~~
- ~~4. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.~~
- ~~5. Oddział pracuje w godzinach od 8.00 do 13.00, przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.~~
- ~~6. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.~~
- ~~7. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku od 5 do 6 lat.~~
- ~~8. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.~~
- ~~9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor szkoły powierza opiekę nad oddziałem nauczycielowi do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.~~
- ~~10. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną osobę pełnoletnią. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej.~~
- ~~11. Dzieci przyrowadzane do zerówki szkolnej przed godziną 8.00 przebywają na świetlicy szkolnej.~~
- ~~12. Dzieci, których rodzice nie odbiorą z oddziału przedszkolnego do godziny 13.00 i dzieci czekające na odjazd pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w świetlicy szkolnej.~~
- ~~13. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki.~~
- ~~14. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki~~
- ~~15. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczono spełnienie obowiązku szkolnego.~~

Rozdział 20

~~Roczne przygotowanie przedszkolne – cele i zadania.~~

~~§ 65~~

~~1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:~~

- ~~a. wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;~~
- ~~b. budowaniu systemu wartości, w tym wychowywania dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;~~
- ~~c. kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;~~
- ~~d. rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;~~
- ~~e. stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;~~
- ~~f. trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;~~
- ~~g. wprowadzaniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;~~
- ~~h. kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;~~
- ~~i. zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.~~

~~2. Oddział przedszkolny wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Rodzice, nauczyciele na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowania i kształcenia.~~

~~3. W zakresie działalności wychowawczej oddział przedszkolny w szczególności:~~

- ~~a. rozwija w dziecku pozytywny obraz własnej osoby przez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości,~~
- ~~b. wzmacnia więź uczuciową z rodziną,~~
- ~~c. inspirować aktywną postawę wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia,~~
- ~~d. rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą,~~
- ~~e. przygotowuje do organizowania i wykonywania pracy.~~

4. Oddział przedszkolny umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.

5. W zakresie działalności opiekuńczej oddział przedszkolny w szczególności:

- a. realizuje obowiązujące w przedszkolu ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz zapewnia dzieciom poznanie zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią, zwłaszcza podstawowych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach;
- b. pobudza świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
- c. wyrabia nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego;
- d. kształtuje prawidłową postawę fizyczną.

6. Oddział przedszkolny zapewnia dziecku realizację podstawy programowej. Czas trwania zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie. Godzina zajęć trwa do 60 minut.

7. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Dziecko powinno być przyprowadzone i odebrane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę dorosłą.

10. Pisemne upoważnienie składa się na początku każdego roku szkolnego i obowiązuje ono przez cały rok szkolny lub do odwołania;

11. Od momentu przyprowadzenia, aż do odbioru przez rodzica, bądź osobę upoważnioną dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela.

12. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą — dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

13. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

- a. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi oraz odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno — wychowawczego w szczególności poprzez:

- ~~b. realizację obowiązujących programów wychowania przedszkolnego w oddziale;~~
- ~~c. pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;~~
- ~~d. prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej;~~
- ~~e. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt przedszkolny;~~
- ~~f. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;~~
- ~~g. udzielanie dzieciom, w razie potrzeby, pomocy w przezwyciężaniu ich trudności i niepowodzeń, współpracując w koniecznym zakresie ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną lub inną.~~

~~14. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.~~

~~15. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel ma przeprowadzić za zgodą rodzica analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna), która dostarcza informacji:~~

- ~~a. rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;~~
- ~~b. nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;~~
- ~~c. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.~~

~~16. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:~~

- ~~a. informują rodziców o wynikach diagnozy przedszkolnej ich dziecka;~~
- ~~b. systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;~~
- ~~c. informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;~~

d. zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

17. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i inne specjalistyczne z uwagi na specyfikę szkoły dowozy, mogą odbywać się w czasie realizacji podstawy programowej.

Rozdział 21

Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści „Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach”.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada sztandar. Warunki stosowania sztandaru określa ceremoniał szkolny.
4. Poczet Sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz związanych ze świętami państwowymi i kościelnymi.
5. Poczet Sztandarowy może reprezentować Szkołę w czasie uroczystości obchodzonych poza Szkołą.
6. W skład Pocztu Sztandarowego wchodzi uczniowie klas VII i VIII osiągających dobre wyniki w nauce oraz co najmniej dobre zachowanie.
7. Szkoła posiada Ceremoniał Szkolny będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
8. Szkoła przeprowadza rekrutację do klasy pierwszej z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: ocenianie wewnątrzszkolne, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
10. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
11. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
12. Zmiany w statucie dokonywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

STATUT PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W SĘDZIEJOWICACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach.

2. Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach zwane dalej „przedszkolem” jest publiczną jednostką organizacyjną gminy działającą w formie jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

3. Siedziba Przedszkola mieści się w miejscowości Sędziejowice - Kolonia nr 12D, gmina Sędziejowice, powiat łaski, województwo łódzkie.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sędziejowice.

5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Urzędzie Gminy Sędziejowice, przy ulicy Wieluńskiej 6, 98 - 160 Sędziejowice.

6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

7. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach

Sędziejowice - Kolonia nr 12D,

98 - 160 Sędziejowice

8. Przedszkole prowadzi:

1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3- 2,5 do 7 lat;

2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 2

1. Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:

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

2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

3. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący w zależności od zaplanowanych prac remontowych.

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi ~~9~~ godzin 9,5 godziny.

6. Przedszkole czynne jest od godziny 7:00 do godziny ~~16.00~~ 16.30 od poniedziałku do piątku.

7. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.

8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.

9. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

10. Przedszkole może tworzyć warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno - psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno - psychologicznych.

12. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) 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;
- 12) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 14) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
- 4) zatrudnianie w grupie 3 latków pomocy nauczyciela;
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę).

8. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

9. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny; oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

10. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 2) porad i konsultacji,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Rozdział 3. Organy przedszkola

§ 7

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kolegialne organy przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor organizuje i nadzoruje działalność opiekuńczo- wychowawczą i dydaktyczną przedszkola. Ponosi pełną odpowiedzialność za jej wyniki. Organizuje i nadzoruje pracę nauczycieli oraz:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) koordynuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
- 5) nadzoruje opracowywanie przez Radę Pedagogiczną rocznych planów pracy placówki;
- 6) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania propozycji oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej przedszkola;
- 8) podejmuje decyzje o skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 9) stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
- 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 11) sprawdzanie i zatwierdzanie planów pracy nauczycieli;
- 12) sporządzanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i doraźnych;
- 13) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.

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

5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

6. Przed zakończeniem roku szkolnego dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola-szkoły.

2. ~~W skład Rady Pedagogicznej wchodzi~~ ~~wszyscy nauczyciele pracujący~~
~~w przedszkolu i szkole.~~

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi ~~wszyscy nauczyciele pracujący~~
w przedszkolu i szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

6. Rada Pedagogiczna otoczona jest z urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych, gdy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) uchwalenie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy realizacji planowanych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego szkoły;
- 2) wnioski do Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
- 3) organizację pracy placówki;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.

9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.

10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, która wspiera działalność statutową przedszkola.

2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola.

4. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas pierwszego zebrania ogólnego rodziców, po jednym przedstawicielu rodziców z każdej grupy.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł i przeznaczać je na potrzeby przedszkola. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców Przedszkola w Sędziejowicach.

§ 10

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

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów, a spory między Dyrektorem i innymi organami rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział 4. Organizacja przedszkola

§ 11

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 13

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia;
- 2) logopedia;
- 3) język angielski;
- 4) taneczno - rytmiczne.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

3. 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.

4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 15

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju;
- 2) zajęcia z psychologiem;
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje.

5. Organizacja oraz prowadzenie wyżej wymienionych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w Systemie Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 16

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, przy czym przerwa wakacyjna trwa nie mniej niż dwa tygodnie, z uwzględnieniem:

- a) terminu wykonywania remontu i czynności porządkowych,
- b) pracowniczych urlopów wypoczynkowych.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.

3. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

- a) śniadanie,
- b) śniadanie, obiad,
- c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- d) obiad, podwieczorek.

4. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłat za wyżywienie.

5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest organ prowadzący, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

7. Rodzice dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie są zobowiązani do wniesienia opłaty za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości ustalonej w uchwale Rady Gminy Sędziejowice.

§ 17

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw; zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa odrębny regulamin.

2. 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.

3. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

4. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 18

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnianych nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa 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 przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 19

1. Osoby dla których miejscem pracy jest przedszkole to:

- 1) Dyrektor,
- 2) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów,
- 3) pracownicy obsługi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb przedszkola.

2. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor ustala dla poszczególnych pracowników zakres ich obowiązków i uprawnień.

4. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajduje się w teczkach osobowych.

5. Zakres zadań nauczyciela:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym;
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;

16) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu – lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).

§ 20

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

§ 21

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.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) dokumentację obserwacji rozwoju dziecka;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo - edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. 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 dzieci, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:

- 1) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Łasku;
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sędziejowicach.

§ 22

1. W przedszkolu Dyrektor zatrudnia pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi w zakresie uzgodnionym z organem prowadzącym.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki dzieci

§ 23

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 24

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 25

Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w związku z odroczeniem realizacji obowiązku szkolnego.

§ 26

Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

§ 27

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

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

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

§ 28

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
- 2) 3-krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole;
- 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
- 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawdzania i odbierania dziecka);
- 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
- 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców przez Dyrektora;

- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
- 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 5) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS, PPP);
- 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

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 Łódzkiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 7.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Prawa i obowiązki rodziców.

§ 29

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
- 12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 13) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

- 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 30

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 7.30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy lub innym pracownikom przedszkola.

2. ~~Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.~~

Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola wchodzi na teren przedszkola do „Strefy rodzica”, z której pracownicy przedszkola odbierają dziecko, odprowadzają do szatni, przebierają i odprowadzają do poszczególnych sal, w których dziecko odbywa zajęcia.

3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4. Na czas zajęć przedszkole jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw.

10. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

§ 31

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zadeklarowanych w karcie zapisu dziecka do przedszkola,
- 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach dyrektor wyraża zgodę na odbiór dziecka przez inne osoby na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka:
 - a) upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko
 - b) jednorazowe upoważnienie powinno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone telefonicznie lub osobiście przez rodzica,
 - c) osoba upoważniona powinna okazać pisemną zgodę rodzica oraz dowód tożsamości, upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe,
- 4) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem,
- 5) osobie odbierającej dziecko z przedszkola będącej w stanie nietrzeźwym dziecko nie zostanie wydane,
- 6) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do 16.00 i pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu pół godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora placówki oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami,
- 7) osoba odbierająca dziecko z przedszkola wchodzi do „Strefy rodzica” i oczekuje na przyprowadzenie swojego dziecka przez pracownika przedszkola. Pracownik przedszkola ma obowiązek przebrać dziecko w szatni przedszkola w strój wierzchni i przekazać rodzicowi/ prawnemu opiekunowi.

Formy współpracy z rodzicami.

§ 32

1. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej raz w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem;
- 2) zebrania grupowe;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);
- 4) kąciaki dla rodziców - dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

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

§ 34

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

2. Z wnioskiem o nowelizację statutu bądź jego części może występować do Dyrektora każdy organ przedszkola, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

4. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 37

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Powstańców 1863r. w Śędziejowicach
Kowalczyk
mgr Renata Kowalczyk

