

Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
im. Powstańców 1863 r. w Sędziejowicach
ul. Powstańców 1863 r. nr 6
98-160 Sędziejowice
tel. 43/ 67 710 27, 67 710 20
REGON 100018707 NIP 831-14-74-808

*Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej
ZSO Nr 1 im. Powstańców 1863r. w
Sędziejowicach Nr 19/2025/2026 z dnia
24.04.2026 r. w sprawie zmian w statucie
ZSO Nr 1 w Sędziejowicach.*

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

Podstawa prawna opracowania statutu:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2026 r. poz. 515 ze zm.);
- 4) akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

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:

1) Szkoła Podstawowa im. Powstańców 1863r w Sędziejowicach. Szkoła jest szkołą publiczną;

2) Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach

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

1) Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach;

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

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

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

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

6) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

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

8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

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 Wężykowa, 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:

- 1) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 2) zapewnia możliwość nauki religii;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią;
- 4) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna;
- 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 6) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 7) zapewnia zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej;
- 8) promuje zdrowy tryb życia i ideę zrównoważonego rozwoju;
- 9) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez pomoc w kształtowaniu u dzieci i uczniów stałych sprawności w czynieniu dobra, rzetelną diagnozę potrzeb rozwojowych dzieci i młodzieży, realizację adekwatnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz zajęć edukacji zdrowotnej.

3. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia 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:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetów: wczesnego wspomagania rozwoju, psychologa, pedagoga, logopedy i pielęgniarki szkolnej;
- 5) stołówki;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
- 7) hali sportowej, sal gimnastycznych, siłowni;
- 8) placu zabaw dla dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego i z klas I-III szkoły podstawowej;
- 9) miasteczka ruchu drogowego;
- 10) terenów zielonych wokół szkoły.

10. Szkoła prowadzi oficjalną stronę internetową oraz profil w serwisie społecznościowym Facebook, które służą do promocji działalności szkoły, informowania o wydarzeniach, osiągnięciach uczniów oraz bieżącej komunikacji ze środowiskiem lokalnym.

11. Zasady publikowania treści na profilu szkoły określa dyrektor, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych uczniów oraz bezpieczeństwa wizerunku szkoły.

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

- 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa wewnętrzny Regulamin;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
- 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
- 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych;
- 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
- 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
- 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
- 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia i idei zrównoważonego rozwoju;
- 12) niezwłoczną reakcję nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- 13) 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;
 - 14) zawiadamianie dyrektora szkoły przez pracowników o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
 - 15) wdrożenie monitoringu szkolnego;
 - 16) podejmowanie działań mających na celu poszerzenie wiedzy u uczniów na temat zapobiegania przemocy w szkole, radzeniu sobie w sytuacjach konfliktowych/kryzysowych, poprzez:
 - a) zajęcia skupiające się na rozwijaniu umiejętności interpersonalnych, asertywności, empatii oraz radzenia sobie ze stresem;
 - b) organizowanie spotkań i warsztatów dla rodziców na temat radzenia sobie z przemocą oraz wspierania dzieci w trudnych sytuacjach;
 - c) dostępność psychologa i pedagoga szkolnego, którzy mogą przeprowadzać indywidualne konsultacje oraz prowadzić grupy wsparcia.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste i materialne ucznia.
3. Dyrektor w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określa Standardy ochrony małoletnich, zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

§ 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:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 10) 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;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 13) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły;
- 14) 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, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
- 15) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
- 17a) ustanawia, wdraża i nadzoruje Standardy ochrony małoletnich;
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

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

5. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§ 6. Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół Ogólnokształcących 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. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa prawo oświatowe.

4. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

5. 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.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 8. Rada rodziców

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły oraz dzieci przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, z ogółu rodziców uczniów oraz dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

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

§ 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.

4a. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

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.

§ 9a. Tryb rozwiązywania konfliktów pomiędzy uczniami, nauczycielami a rodzicami

1. W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy uczniem a nauczycielem lub pomiędzy nauczycielem a rodzicem, dążymy do jego rozwiązania w sposób konstruktywny, zgodny z zasadami szacunku i wzajemnej współpracy.

2. Celem działań podejmowanych w związku z rozwiązaniem konfliktu jest osiągnięcie porozumienia, które będzie satysfakcjonujące dla wszystkich stron, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego przebiegu procesu edukacyjnego.

3. Rozwiązywanie konfliktów odbywa się w sposób poufny, z poszanowaniem prywatności wszystkich zaangażowanych osób.

4. Etapy rozwiązywania konfliktów:

1) Faza wstępna – rozmowa strony konfliktu z nauczycielem lub rodzicem:

- a) W przypadku zaistnienia konfliktu ucznia z nauczycielem lub nauczyciela z rodzicem, pierwszym krokiem jest bezpośrednia rozmowa, mająca na celu wyjaśnienie sytuacji.
- b) Rozmowa powinna odbyć się w atmosferze wzajemnego szacunku i zrozumienia.
- c) Jeżeli konflikt dotyczy ucznia, w rozmowie powinien uczestniczyć także pedagog lub wychowawca, który będzie pełnił rolę mediatora.

2) Faza mediacji:

- a) Jeśli bezpośrednia rozmowa nie przynosi rezultatów, możliwe jest skorzystanie z mediacji. Mediatorem może być wychowawca, pedagog szkolny, dyrektor szkoły lub zewnętrzny mediator.
- b) Celem mediacji jest pomoc stronom konfliktu w znalezieniu rozwiązania, które będzie akceptowalne dla wszystkich stron.
- c) Spotkania mediacyjne odbywają się w obecności wszystkich zainteresowanych stron, z zachowaniem zasad poufności.

3) Faza interwencji dyrektora:

- a) W przypadku, gdy konflikt nie zostanie rozwiązany na wcześniejszych etapach, dyrektor może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z wszystkimi stronami konfliktu, w celu dalszego wyjaśnienia sytuacji.
- b) Dyrektor ma prawo zaprosić do rozmowy inne osoby, które mogą pomóc w rozwiązaniu sytuacji (np. psycholog szkolny,).
- c) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna, ale strony konfliktu mogą skorzystać z prawa do odwołania się do organu nadzoru pedagogicznego.

5. Zasady postępowania w przypadku powtarzających się konfliktów. W przypadku powtarzających się konfliktów pomiędzy tymi samymi stronami, szkoła podejmuje dalsze kroki, które mogą obejmować:

- 1) Zorganizowanie regularnych spotkań mediacyjnych w celu wypracowania rozwiązań zapobiegających eskalacji konfliktów;
- 2) Wdrożenie dodatkowych działań wychowawczych i edukacyjnych mających na celu poprawę relacji interpersonalnych w szkole;
- 3) Skorzystanie z pomocy zewnętrznych specjalistów, takich jak psychologowie czy doradcy, którzy wspierają uczniów i rodziców w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.

6. Dokumentowanie konfliktów i działań podejmowanych w celu ich rozwiązania. Wszystkie działania podejmowane w celu rozwiązania konfliktów są dokumentowane w odpowiednich kartach sytuacji wychowawczych. Dokumentacja ta jest przechowywana w sposób zapewniający jej poufność i dostępność jedynie dla osób, które są bezpośrednio zaangażowane w rozwiązanie konfliktu.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 10. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. (uchylono).

3. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na:

- 1) roczne przygotowanie przedszkolne;
- 2) I etap edukacyjny: edukacja wczesnoszkolna: kl. I - III;
- 3) 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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. (uchylono).

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:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 2) możliwość korzystania z gimnastyki korekcyjnej;
- 3) pomoc indywidualną nauczyciela;
- 4) bezpłatne (lub częściowo płatne) obiady w stołówce szkolnej w porozumieniu z instytucjami pomocy społecznej lub organizacjami i stowarzyszeniami pomocowymi;
- 5) 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

16. (uchylono).

17. (uchylono).

18. (uchylono).

19. (uchylono).

20. (uchylono).

21. (uchylono).

22. (uchylono).

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. (uchylono).

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 zawarte są Regulaminie Dziennika Elektronicznego.

§ 11. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

1) w klasach I-IV szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu.
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,

o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Szkoła dopuszcza możliwość organizowania na jej terenie zajęć dodatkowych dla uczniów przez podmioty zewnętrzne. Zajęcia te są finansowane przez rodziców. Udostępnienie pomieszczeń szkolnych następuje odpłatnie, na podstawie umów zawartych z organizatorami zajęć.

§ 11a. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 11b. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach I-VI:
 - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy
 - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów,
- 3) w klasach VII-VIII:
 - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,

- zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
- zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
- g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
- j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 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:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) z uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 10) 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:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) nauczania indywidualnego;
- 6) warsztatów;
- 7) 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:

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

1a. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą, obejmuje wszystkie obszary działalności szkoły, w tym:

- 1) profilaktykę – działania mające na celu zapobieganie problemom wychowawczym, społecznym i emocjonalnym uczniów,
- 2) wychowanie – wsparcie w zakresie kształtowania postaw i wartości,
- 3) nauczanie – pomoc w dostosowaniu metod dydaktycznych do indywidualnych potrzeb uczniów,
- 4) opieka – wsparcie uczniów wymagających szczególnej opieki ze względu na sytuację życiową lub problemy zdrowotne.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

3. Szkoła zapewnia różnorodne formy współpracy z poradniami oraz innymi instytucjami, w tym:

- 1) zebrania – regularne spotkania przedstawicieli szkoły z przedstawicielami poradni w celu omówienia indywidualnych przypadków uczniów oraz działań wspierających,
- 2) konsultacje – indywidualne spotkania nauczycieli, wychowawców, pedagogów szkolnych z pracownikami poradni w zakresie pomocy uczniom,
- 3) prelekcje i warsztaty – organizowanie przez poradnie prelekcji, szkoleń lub warsztatów dla nauczycieli, rodziców oraz uczniów na temat profilaktyki, wychowania, rozwoju dzieci i młodzieży,
- 4) porady specjalistyczne – umożliwienie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom uzyskiwania porad psychologicznych i pedagogicznych.

4. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami odbywa się z poszanowaniem zasad poufności i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 15. (uchylono).

§ 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:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) 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.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z wymienionymi w ust. 5 organami oraz z uczniami, rodzicami, nauczycielami, a także innymi bibliotekami w szczególności poprzez:

- 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji,
- 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 3) prowadzenie punktów bibliotecznych,
- 4) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
- 5) przygotowywanie gazetek na tematy związane z czytelnictwem oraz rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) przygotowywanie materiałów na kreślone tematy, przygotowywaniu się do konkursów,
- 7) pomoc w doborze literatury tematycznej,
- 8) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole,

- 9) uczestnictwo, organizacja oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- 10) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 11) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
- 13) organizację konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek,
- 14) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru, a także orientowanie się w potrzebach zakupu tytułów książek,
- 15) organizację wycieczek do innych bibliotek.

§ 17. Świetlica szkolna.

1. Świetlica jest dostępna dla wszystkich uczniów.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
- 2a. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne, w szczególności wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz potrzeby rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
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.
10. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia gorącego posiłku w ciągu dnia w postaci obiadu. Obiad dla ucznia przygotowywany jest w siedzibie szkoły i wydawany jest za odpłatnością. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

10a. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

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.

13a. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 10 w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

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:

- 1) nauczycieli;
- 2) pedagogów;
- 3) psychologa;
- 4) doradcę zawodowego;
- 5) logopedów;
- 6) specjalistów terapeutów;
- 7) bibliotekarza;
- 8) nauczyciel świetlicy.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

4. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne przepisy.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) 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;
- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
- 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
- 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;
- 6) 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;
- 7) 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:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami lub na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) przygotowywanie się do zajęć, prowadzenie samokształcenia, uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

5. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;

- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
- 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, ubiegającym się o kolejne stopnie awansu zawodowego oraz studentom;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
- 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;
- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
- 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
- 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 24) 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,
- 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli, których zajęcia edukacyjne są obserwowane lub którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

§ 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. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) 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;
- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) 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;
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) monitorowanie i weryfikowanie Standardów Ochrony Małoletnich, a także przygotowywanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związane z tymi standardami.

§ 21a. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu 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,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) 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;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 22. Do zadań doradcy zawodowego należą:

- 1) planowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę we współpracy z innymi nauczycielami, w tym z wychowawcami klas;
- 2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
- 4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - d) programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpraca z instytucjami, szkołami średnimi wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.

§ 23. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma, oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 24. Do zadań specjalistów terapeutów należy:

- 1) przeprowadzanie diagnoz wielospecjalistycznych;
- 2) prowadzenie zajęć z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 3) wspieranie działań nauczycieli i rodziców;
- 4) współpraca z poradniami;
- 5) wspomaganie rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych oddziaływań.

§ 25. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, w tym poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 7) informowanie rady pedagogicznej o poziomie czytelnictwa uczniów,
- 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

§ 26. Do zadań nauczycieli świetlicy należy:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) organizowanie pomocy w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 3) organizowanie gier i zabaw plastyczno - technicznych dla dzieci przebywających na świetlicy;
- 4) kształtowanie nawyków i potrzeb samodzielnej nauki podczas przebywania na świetlicy;
- 5) rozwijanie obowiązkowości, samodzielności, kreatywności i integracji społecznej w grupie świetlicowej.

§ 27. 1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) opieka nad przydzielonym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
- 2) zapewnienie ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej;
- 3) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia;
- 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału;
- 6) współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, rodzicami;
- 7) informowanie rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia;
- 8) udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi;
- 9) wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
 - a) prowadzi dziennik lekcyjny;
 - b) prowadzi arkusze ocen;
 - c) wypisuje świadectwa;
 - d) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
- 10) informuje uczniów i rodziców o Standardach ochrony małoletnich.

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

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

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

5. 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:

- 1) specjalistę ds. kadr i płac;
- 2) specjalistę ds. księgowości;
- 3) specjalistę;
- 4) inspektora ds. BHP;
- 5) informatyka.

2. Na stanowiskach obsługi zatrudnia się:

- 1) sprzątaczkę;

- 2) woźną;
- 3) pracowników gospodarczych;
- 4) intendenci;
- 5) kucharki;
- 6) pomocników kuchennych;
- 7) opiekunów dzieci przy dowozach.

§ 29. (uchylono).

§ 30. (uchylono).

§ 31. (uchylono).

§ 32. (uchylono).

§ 33. (uchylono).

§ 34. (uchylono).

§ 35. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowiska:

- 1) wicedyrektorów;
- 2) 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:

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
- 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
- 4) 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:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) przeprowadzenie testów kompetencji oraz egzaminów próbnych dla uczniów kończących naukę na danym etapie edukacyjnym, ich sprawdzenie i analiza;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 5) opiniowanie i dokonywanie wyboru podręczników z danych przedmiotów na jeden etap edukacyjny;
 - 6) analizowanie osiągnięć uczniów w konkursach, turniejach na różnych szczeblach;
 - 7) 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:

- 1) przeprowadzanie wstępnej diagnozy wychowawczo - profilaktycznej w środowisku szkolnym na początku każdego roku szkolnego w celu określenia czynników ryzyka i czynników chroniących;
- 2) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
- 4) ocena sytuacji wychowawczej szkoły i wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych radzie pedagogicznej;
- 5) promocja zdrowych zachowań i stylu życia wśród uczniów, rodziców;
- 6) 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:

- 1) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 2) aktualizacja i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów oraz ich dostosowanie do specyfiki szkoły;
- 3) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów uczniów;
- 4) współpraca z rodzicami i środowiskiem na rzecz bezpieczeństwa w szkole i otoczeniu;

- 5) promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród uczniów, rodziców;
 - 6) 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:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) 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);
- 5) 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;
- 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu;
- 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
- 8) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 9) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 10) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji 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:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga szkolnego;
- 3) porad psychologa;
- 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 6) 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:

- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,

- 2) 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:

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

1a. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:

- 1) wychowawcy klasy;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) dyrektora szkoły.

1b. Skarga powinna być złożona na piśmie. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

2. Obowiązki ucznia, uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) godnie reprezentować szkołę i dbać o honor i tradycję szkoły oraz współtworzyć jej autorytet,

- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw,
- 10) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 12) naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
- 13) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności,
- 14) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 15) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach dydaktycznych (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym), podczas przerw międzylekcyjnych oraz na świetlicy. Uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu komórkowego w sekretariacie szkoły;
- 16) jeśli opuszcza szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

§ 42a. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 42b. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

Rozdział 8

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

§ 43. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) 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:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ogólne cele i zasady oceniania wewnątrzszkolnego określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

6. (uchylono).

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:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji.

10. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) (uchylono).

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy;
- 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece;
- 5) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą
- 6) 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:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne - na zakończenie roku szkolnego,
 - b) 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. Ocena roczną zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

17. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. 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 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:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3,
- 5) stopień dopuszczający - 2,
- 6) 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. (uchylono).

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:

- 1) znakomicie - 6,
- 2) bardzo dobrze - 5,
- 3) dobrze - 4,
- 4) dostatecznie - 3,
- 5) z pomocą nauczyciela - 2,
- 6) nie wykonał zadania - 1.

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

10. Ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) diagnostyczną - dającą odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela;
- 2) informacyjną - przekazującą informacje, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć, udoskonalić;

- 3) korekcyjną - odpowiadającą na pytania, nad czym uczeń musi jeszcze popracować;
- 4) 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 roszą one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

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

12. (uchylono).

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:

- 1) prace pisemne:
- 2) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- 3) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
- 4) referaty;
- 5) (uchylono);
- 6) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
- 7) sprawdziany praktyczne;
- 8) projekty grupowe,
- 9) wyniki pracy w grupach,
- 10) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace,
- 11) (uchylono);
- 12) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

1a. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych:

- 1) w klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
- 2) w klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

1b. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1a pkt 1 lit. a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

1c. W przypadku, o którym mowa w ust. 1a pkt 2, nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację 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.

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. (uchylono).

7. (uchylono).

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. (uchylono).

12. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna określane są przez każdego nauczyciela przedmiotu.

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 oraz obowiązków ucznia.

2. (uchylono).

3. (uchylono).

4. (uchylono).

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia 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:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) 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. § 51.

11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;

12. (uchylono).

13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

§ 47. Kryteria ocen z zachowania

1. Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wypełnia wszystkie zasady określone w § 45, ust. 13,
- 2) wykazuje wysoką aktywność w zdobywaniu wiedzy,
- 3) 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),
- 4) uczeń dba o czystość i estetykę własnego wyglądu,
- 5) w zeszycie obserwacji nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu,
- 6) reaguje na negatywne zachowania innych, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- 7) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
- 8) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) bez zastrzeżeń wypełnia wszystkie zasady określone w § 45, ust. 13,
- 2) jest pilny i systematyczny w nauce,
- 3) często uczestniczy w przeprowadzanych akcjach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- 4) nie ulega nałogom,
- 5) szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia,

- 6) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów,
- 7) sporadycznie spóźnia się na lekcję,
- 8) spełnia wymagania na ocenę dobrą.

3. Dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega zasad określonych w § 45, ust. 13,
- 2) jest pilny i systematyczny w nauce,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, w półroczu uczeń ma nie więcej niż 7 spóźnień, otrzymał nie więcej niż dwie uwagi o niewłaściwym zachowaniu;
- 4) przestrzega zasady ubierania się na terenie szkoły;
- 5) używa kulturalnego języka,
- 6) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- 7) podejmuje działania na rzecz klasy (aktywnie uczestniczy w życiu zespołu klasowego),
- 8) dba o wizerunek własny i kolegów w środkach masowego przekazu (Internet) oraz nie ujawnia wbrew ich woli danych osobowych,
- 9) swoją postawą dba o dobre imię szkoły.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) często łamie zasady określone w § 45, ust. 13;
- 2) w półroczu ma nie więcej niż 10 spóźnień;
- 3) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
- 4) sporadycznie pali papierosy;
- 5) uczniowi sporadycznie zdarza się niegrzecznie zachować wobec rówieśników i dorosłych,
- 6) uczeń należycie wywiązuje się z przydzielonych zadań klasowych, szkolnych,
- 7) nie używa wulgarного słownictwa,
- 8) nie znęca się psychicznie i fizycznie nad innymi,
- 9) upomniany pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- 10) często zapomina o zmiennym obuwii,
- 11) zdarza mu się używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć,
- 12) nie spełnia wymagań na ocenę dobrą.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wielokrotnie dopuszcza się łamania zasad określonych § 45, ust. 13,
- 2) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do pracowników szkoły lub kolegów,
- 3) bardzo często spóźnia się na lekcje,
- 4) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy,
- 5) nie przestrzega zasad ubierania się na terenie szkoły;
- 6) zdarza mu się podrabiać podpisy rodziców, przedstawia usprawiedliwienia napisane przez samego siebie,
- 7) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie nie przestrzega zasad § 45, ust. 13,
- 2) nie spełnia obowiązku szkolnego, powtarzają się wagary, ucieczki z lekcji,
- 3) (uchylono);

- 4) przejawia zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu,
- 5) notorycznie dokucza młodszemu i słabszemu, poniża rówieśników,
- 6) zachowuje się arogancko w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,
- 7) stosuje przemoc,
- 8) uczeń bierze udział w kradzieżach,
- 9) uczeń wyłudza pieniądze, wartościowe przedmioty,
- 10) pomimo wielokrotnych uwag pali papierosy,
- 11) stwierdzono picie alkoholu, spożywanie narkotyków lub innych środków odurzających,
- 12) zachęca rówieśników do stosowania używek,
- 13) został ukarany wyrokiem sądu,
- 14) nie przejawia chęci poprawy,
- 15) 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 cząstkowych.

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 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.

§ 48. Tryb i warunki otrzymania 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. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy prawa.-

§ 51. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania 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, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52. Egzamin poprawkowy.

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

§ 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 dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

6. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą 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:

- 1) wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się wyróżnienia i nagrody;
- 2) 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:

- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list pochwalny dyrektora do rodziców;
- 4) dyplom uznania od dyrektora;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) stypendium lub nagroda pieniężna za wyniki w nauce przydzielana przez organ prowadzący, organizację pozarządową lub innych darczyńców;
- 7) 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 ust. 13 statutu uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
- 2) pozbawieniem, na wniosek wychowawcy funkcji pełnionych w klasie;
- 3) pozbawieniem, na wniosek opiekunów lub dyrektora funkcji pełnionych w szkole;
- 4) 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;
- 5) upomnieniem dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
- 8) przeniesieniem ucznia do innej szkoły w oparciu o odrębne przepisy.

7a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

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:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

9a. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli jest pełnoletni i rażąco narusza zasady zapisane w statucie lub obowiązujących regulaminach. Dyrektor szkoły, po wyczerpaniu środków oddziaływania wychowawczego, może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

11. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców 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.

§ 55. 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:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) 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:

- 1) epodreczniki.pl
- 2) gov.pl/zdalnelekcje
- 3) Platforma TAIMS;
- 4) oraz inne strony edukacyjne.

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

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

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

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- 4) 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:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- 6) 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 odroczonym). 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:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu w zakresie oceniania,
- 2) formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-
- 3) technicznych uczniów i nauczycieli,
- 4) zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą poczty i telefonicznie.

13. W trakcie pracy zdalnej:

- 1) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,
- 2) dyrektor koordynuje realizację bieżących zadań szkoły.

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

- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
- 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) w czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i in.
 - 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia,
 - 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
 - 9) 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 końcowe

§ 56. 1. Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych. Sztandar może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową, uroczystościach religijnych jak: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe i w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności lokalnej.

2. Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

§ 57. Uroczystości i symbole szkolne

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:

- 1) uroczystość wręczenia szkole sztandaru;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli- emerytów, pożegnanie uczniów ostatnich klas, ślubowanie uczniów itp.);
- 4) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: np. 2 Maja (Święto Flagi), 3 Maja, 11 Listopada.

2. Najważniejsze symbole szkolne to:

- 1) godło szkoły;
- 2) sztandar szkoły;
- 3) logo.

§ 58. Godło szkoły

Godłem szkoły jest logo jest znakiem rozpoznawczym jednostki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach itp.

§ 59. Sztandar szkoły

1. Szkoła posiada sztandar szkoły.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
3. Sztandar przechowywany jest w specjalnej gablocie w głównym holu szkoły.
4. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
5. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
7. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
8. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w szkole, dlatego winni ją sprawować najlepsi uczniowie Szkoły Podstawowej.
9. Skład pocztu wybiera się wśród uczniów klas przedostatnich tj. VII
10. Poczet sztandarowy stanowią :
 - 1) chorąży pocztu- uczeń;
 - 2) asysta – uczennica;
 - 3) asysta – uczennica.
11. Poczet sztandarowy występuje w ubiorze odświętnym (biało - czarnym), w rękawiczkach.
12. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
13. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.
14. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
15. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
16. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
17. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
18. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
19. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

20. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
- 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

§ 59a. Logo szkoły

1. Szkoła posiada własne logo, które stanowi jej oficjalny znak graficzny identyfikujący placówkę.

2. Logo szkoły używane jest w szczególności na:

- 1) dokumentach szkolnych i oficjalnej korespondencji,
- 2) stronie internetowej szkoły oraz materiałach promocyjnych,
- 3) dyplomach, certyfikatach i zaproszeniach,
- 4) innych materiałach związanych z działalnością szkoły, zgodnie z decyzją dyrektora.

3. Zasady używania logo szkoły określa dyrektor szkoły, z zachowaniem jego jednolitej formy graficznej oraz dbałości o wizerunek placówki.

4. Zabrania się modyfikowania, zniekształcania lub wykorzystywania logo szkoły w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem lub mogący naruszać dobre imię szkoły.

§ 60. Flaga państwowa

W przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości, na budynkach szkoły umieszcza się flagę państwową.

§ 61. 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.

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 przedszkole dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 2. 1. Przedszkole Publiczne w Sędziejowicach, zwane dalej przedszkolem jest jednostką 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 godziny.

6. Przedszkole czynne jest od godziny 7:00 do godziny 16.00 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.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

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

2. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju;
- 3) społeczny obszar rozwoju;
- 4) poznawczy obszar rozwoju.

§ 5. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności 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, umożliwiając 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.;
- 7) wdrożenie i stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

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.

6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 6a. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe:

- 1) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, Przedszkole wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, rozwija szacunek dla rodziców, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur, a także wychowuje w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia,
- 2) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia:
 - a) dzieci nie uczęszczające na zajęcia religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału lub przechodzą do innego oddziału przedszkolnego;

- b) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze właściwego Kościoła.

§ 6b. Sposób realizacji zadań Przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich form i metod pracy;
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej;
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze;
- 9) przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 3. Organy przedszkola

§ 7. 1. Organami przedszkola są:

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

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 nadwymiarowych i doraźnych;
- 13) ustanawia, wdraża i nadzoruje Standardy ochrony małoletnich.

3a. Kompetencje Dyrektora Przedszkola określają przepisy prawa, m.in. Ustawa - Prawo Oświatowe, Ustawa – Karta Nauczyciela.

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.

7. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

2. 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. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określają przepisy prawa.

8. (uchylono).

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

§ 9. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz szkoły, która wspiera działalność statutową Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

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 szkoły.

3a. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określają przepisy prawa.

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.

1a. Poszczególne organy Przedszkola współdziałają tak, aby:

- 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
- 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola,
- 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.

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. 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 bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki 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 odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 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:

- 1) terminu wykonywania remontu i czynności porządkowych,
- 2) 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:

- 1) śniadanie,
- 2) śniadanie, obiad,
- 3) śniadanie, obiad, podwieczorek,
- 4) obiad, podwieczorek.

4. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłat za wyżywienie.

5. 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.

§ 16a. 1. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

4. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) aplikacji Teams;
- 2) innych środków komunikacji (facebook, Whatsapp, dysk google);
- 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEiN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE;
- 4) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonie.

7. Nauczyciele przekazują rodzicom dzieci z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, informację o zadaniach z terminem ich wykonania / przesłania, nie krótszym niż 7 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

8. Na czas wdrożenia kształcenia na odległość nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

9. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania jednostki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

11. Monitorowanie postępów dziecka odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom drogą elektroniczną.

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

- 1) dzieci (rodzice) otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanej aplikacji;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

§ 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 jednostki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

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

§ 17a. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:

- 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

- c) określa, co robi dobrze;
- d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

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 jednostce ;
- 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.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 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).

6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

§ 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 przewodniczącą 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 skreślania 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 przyprowadzania 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. (uchylono).

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. 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;
- 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.

§ 32. Formy współpracy z rodzicami.

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

§ 32a. 1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.

2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:

- 1) święto niepodległości;
- 2) święto flagi;
- 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
- 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
- 5) jubileusz przedszkola.

6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 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 uchwała jego zmiany lub uchwała 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 2025 r.

DYREKTOR
Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
Im. Powstańców 1863r. w Sędziejowicach
mgr Renata Kowalczyk