

Statut
Szkoły Podstawowej
im. Bronisława Malinowskiego
w Bystrzycy

§ 1. Informacje ogólne o szkole

1. Szkoła Podstawowa w Bystrzycy im. Bronisława Malinowskiego zwana dalej szkołą jest placówką publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek zlokalizowany w Bystrzycy przy ulicy Kościuszki 45.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Oława, pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć 8-letnią Szkołę Podstawową w Bystrzycy im. Bronisława Malinowskiego.
6. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne zwane „Przedszkolem”.
7. Nauka w szkole może odbywać się na dwie zmiany.

§ 2. Cele i zadania szkoły

1. Szkoła 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) realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - 2) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 3) zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
 - 6) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 8) promuje zdrowy tryb życia,

9) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,

10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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,

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

4) ze szczególnych uzdolnień,

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

6) z zaburzeń komunikacji językowej,

7) z choroby przewlekłej,

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

9) z niepowodzeń edukacyjnych,

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

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) klas terapeutycznych,

2) zajęć rozwijających uzdolnienia,

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

6) warsztatów,

7) porad i konsultacji.

4. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.

5. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego opracowany na podstawie diagnozy środowiska. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego opracowuje powołany zespół zgodnie z aktualnymi uregulowaniami prawnymi.

6. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie, koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w *Rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*. Podczas planowania, koordynowania i udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami.

8. 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.

9. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

10. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

11. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania ewentualnej działalności innowacyjnej. Raz w roku i w miarę bieżących potrzeb, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, jest organizowane spotkanie z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej.

12. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) szkolnej biblioteki ,
- 3) świetlicy,
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 5) gabinetu pielęgniarki,
- 6) gabinetów pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 7) pracowni fizyczno-chemicznej, przyrodniczej, informatycznej

13. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły realizowany jest poprzez:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący w/w formy zajęć.
- 2) opiekę nad uczniami dochodzącymi do szkoły i powracającymi do domu sprawują bezpośrednio rodzice (uczniowie klas pierwszych szkoły podstawowej są przyprowadzani do szkoły i odbierani przez rodziców lub upoważnione osoby wskazane przez rodzica).

14. Szkoła nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba, jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem

15. Podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący zajęcia poza szkołą lub wycieczki (kierownik wycieczki

i opiekunowie) stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów. Nauczyciel – kierownik wycieczki wypełnia kartę wycieczki ustalając dokładny przebieg wycieczki oraz określając odpowiedzialność opiekunów za poszczególne grupy uczestników i w terminie, co najmniej dwóch dni przed planowanym wyjazdem przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi (wicedyrektorowi) szkoły.

16. Podczas przerw międzylekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie. Nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo i właściwe zachowanie uczniów na wyznaczonym terenie.

17. Podczas imprez organizowanych przez szkołę w czasie pozalekcyjnym, opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele, wspólnie z przedstawicielami rady rodziców.

18. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

19. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny.

§ 3. Organy szkoły i ich kompetencje

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły.

2) Rada Pedagogiczna.

3) Rada Rodziców

4) Samorząd Uczniowski

§ 3.1. Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami 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 porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

3) występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

2) sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,

5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,

9) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły,

10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

12) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez opiekunów wolontariatu informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania,

13) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,

14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,

16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,

17) zwalnia uczniów z nauki drugiego języka obcego, zajęć wychowania fizycznego lub z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego zgodnie z odrębnymi przepisami,

18) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,

19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.

5. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

6. Podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje ich nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora w formie zarządzenia.

§ 3.2. Wicedyrektor

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor:

1) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,

2) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej,

3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść uczniów poza teren szkoły,

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania,
- 5) organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych,
- 6) kieruje rekrutacją do klas pierwszych,
- 7) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi i klasowymi,
- 8) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 9) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 10) współpracuje z organizacjami uczniowskimi,
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli,
- 12) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy nauczycieli specjalistów,
- 13) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
- 14) koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły,
- 15) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły

§ 3.3. Rada Pedagogiczna

- 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
- 3.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

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

11. Kompetencje rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

2) projekt planu finansowego szkoły,

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.

§ 3.4. Rada rodziców

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału i rodziców dzieci.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

5. Rada rodziców opiniuje wprowadzenie w szkole dni wolnych od zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz eksperymentów pedagogicznych.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły przygotowanego w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

§ 3.5. Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

§ 3.6. Warunki współdziałania organów szkoły

1. 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. W tym celu organy szkoły:

1) spotykają się raz w roku i w miarę bieżących potrzeb,

2) przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do ich realizacji.

2. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
3. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem, że posiedzenie nie jest tajne.
4. Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
5. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
6. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organów sprawujących nadzór nad szkołą.
8. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

§ 4. Organizacja pracy szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku w szkole.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć dzieci.
3. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej wyznacza ogólny przydział na poszczególne zajęcia określony planem nauczania, natomiast szczegółowy rozkład dzienny ustala wychowawca klasy.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

7. Podział na grupy podczas zajęć dydaktycznych jest zgodny z obowiązującym na dany rok szkolny *Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania*.

8. Niektóre zajęcia dydaktyczno – wychowawcze np. nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

9. Liczbę uczestników kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć gimnastyki korekcyjnej i innych zajęć określają odrębne przepisy.

10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą porozumienia między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. W celu współorganizowania kształcenia specjalnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 5. 1. Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
- 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,

- 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
- 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 6) urlopu wypoczynkowego,
- 7) ma prawo do wyboru metod pracy, podręczników i programów.

§ 5. 2. Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) rzetelnie realizować podstawę programową w oparciu o wybrany program nauczania,
- 3) rzetelnie realizować wszystkie zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
- 4) uczestniczyć w radach pedagogicznych, pracach zespołów nauczycielskich, szkoleniach nauczycieli, zebraniach i konsultacjach z rodzicami,
- 5) wykonywać zadania statutowe,
- 6) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez szkołę zgodnych z Kartą Nauczyciela, Ustawą - Prawo Oświatowe i Statutem,
- 7) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 8) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 11) traktować uczniów z szacunkiem,
- 12) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie szkoły, jak i poza nim,

- 13) planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
- 14) pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
- 15) udzielać uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) wykorzystywać różne metody nauczania.
- 17) w ramach 40 - godzinnego tygodnia pracy poza pensum, nauczyciel jest zobowiązany wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.

§ 5. 3. Zadania wychowawcy

- 1.** Wychowawca opiekuje się oddziałem.
- 2.** Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
- 3.** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie uczenia się,
 - 2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
 - 4) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
- 4.** Wychowawca wykonuje zadania poprzez współpracę z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz rodzicami .
- 5.** Wychowawca:
 - 1) informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
 - 2) w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt korespondencyjny poprzez dziennik elektroniczny (w wyjątkowych sytuacjach telefonicznie) z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,

- 3) wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
 - 4) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy.
- 6.** Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
 - 2) prowadzi arkusze ocen,
 - 3) wypisuje świadectwa,
 - 4) prowadzi teczkę wychowawcy zawierającą: plan pracy wychowawczej, wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, protokoły spotkań z rodzicami, arkusze klasyfikacyjne, sprawozdania, wyniki przeprowadzonych badań, ewaluacji,
 - 5) arkusze klasyfikacyjne klasy i sprawozdania semestralne i roczne oraz inne dokumenty,
 - 6) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.
- 7.** Szkoła dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w uzasadnionych przypadkach.
- 8.** Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor szkoły.

§ 5. 4. Zadania szkolnego pedagoga

- 1.** Zadania pedagoga szkolnego obejmują:
- 1) rozwijanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
 - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci,
 - 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
 - 4) koordynowanie prac zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 7) organizowanie opieki i pomocy dla uczniów,
 - 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole,

- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli w prowadzeniu godzin wychowawczych, realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności
- 11) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
- 12) występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego w uzasadnionych wypadkach, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 13) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów
- 15) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej

§ 5. 5. Zadania koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole

- 1.** W szkole powołuje się nauczyciela pełniącego obowiązki koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
- 2.** Zadania koordynatora obejmują:
 - 1) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, innych pracowników, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
 - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego.
 - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
 - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.

- 5) współpraca z rodzicami i środowiskiem
- 6) dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
- 7) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
- 8) dokumentowanie działań z zakresu swoich obowiązków.

§ 5. 6. Zadania psychologa szkolnego

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia i określania odpowiednich form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 2) organizowanie i prowadzenie zajęć terapeutycznych, informacyjnych, różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) wspieranie pedagoga, wychowawców klas, wychowawczych zespołów nauczycielskich i innych zespołów problemowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły,
- 4) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 5. 7. Zadania logopedy szkolnego

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

- 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) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§ 5. 8. Zadania doradcy zawodowego

1. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należą:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
- 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy.
- 4) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 6) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności.
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa.

§ 5. 9. Pracownicy niepedagogiczni

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.

2. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 6. Zasady oceniania w szkole

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. W ocenianiu obowiązują zasady :

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

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania:

- 1) na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

5. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przekazuje uczniowi wykaz umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz w pracach pisemnych, badających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z danego zakresu materiału.

6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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.

7. 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) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

9. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.

1) pisemne sprawdziany wiadomości poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.

2) nauczyciel przekazuje uczniom informację zwrotną dotyczącą mocnych i słabych stron ich pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy. Ustalona przez nauczyciela ocena zawierać będzie uzasadnienie, w którym określa się stopień spełnienia wymagań przez ucznia, a ponadto informację o tym, co uczeń zrobił dobrze wraz ze wskazówkami do dalszej pracy.

3) oceniane sprawdziany i kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

4) na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

12. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

1) na zebraniach ogólnych;

2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;

3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

13. Na prośbę rodzica lub ucznia, nauczyciel przedmiotu pisemnie uzasadnia oceny śródroczne i roczne.

14. 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.

15. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

16. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

17. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność na lekcji. Za odpowiednią liczbę zdobytych plusów (+) lub minusów (-) uczeń uzyskuje ocenę bardzo dobrą lub niedostateczną.

18. Przyjmuje się następującą ilość plusów (+) lub minusów (-) w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- 3 plusy (+) lub minusy (-),
- 2) dwie godziny tygodniowo- 4 plusy (+) lub minusy (-),
- 3) trzy i więcej godzin tygodniowo- 5 plusów (+) lub minusów (-),

19. Ustala się następujące wymagania edukacyjne:

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

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) swobodnie operuje wiedzą pochodzącą z różnych źródeł informacji, z różnych przedmiotów
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- f) wykazuje stałą aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- g) jest systematyczny w pracy uczniowskiej lekcyjnej i domowej

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

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) łączy wiedzę i umiejętności z różnych przedmiotów
- c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

- e) wykazuje stałą aktywność na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
- f) jest systematyczny w pracy uczniowskiej lekcyjnej i domowej,

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

- a) opanował poziom wymagań przewidzianych programem danej klasy,
- b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
- c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- d) wykazuje częstą aktywność na zajęciach lekcyjnych
- e) nie zawsze pracuje systematycznie w szkole i w domu.

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

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
- b) podejmuje próby wykonania zadania samodzielnie
- c) jest mało aktywny na zajęciach lekcyjnych,
- d) wykazuje odstępstwa od systematycznej pracy lekcyjnej i domowej,

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

- a) posiada niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia,
- b) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
- c) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- d) przeważnie nie wykazuje aktywności na zajęciach lekcyjnych, bądź wypowiada się sporadycznie na określony temat,
- e) wykazuje bardzo częste odstępstwa od systematycznej pracy lekcyjnej i domowej,

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

- a) nie opanował poziomu wymagań przewidzianych programem danej klasy,
- b) nie potrafi stosować poznanych wiadomości programowych w sytuacjach typowych

- c) nie podejmuje prób rozwiązania zadania, nawet przy pomocy nauczyciela
- d) wykazuje całkowitą bierność i brak zaangażowania na zajęciach lekcyjnych
- e) nie wykazuje chęci do nauki

20. Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne,

- a) dłuższe formy wypowiedzi, w których ocenie podlega zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, stylistyka, estetyka zapisu; Niepoprawny zapis ortograficzny zostaje podkreślony, jednak nie podlega ocenie (z wyłączeniem zajęć z języka polskiego i języków obcych, na których ortografia podlega ocenie)
- b) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne. Na sprawdzianie niepoprawny zapis ortograficzny zostaje podkreślony, jednak nie podlega ocenie
- c) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana. Na kartkówce niepoprawny zapis ortograficzny zostaje podkreślony, jednak nie podlega ocenie
- d) referat,
- e) zadanie domowe; w którym ocenie podlega zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, stylistyka, estetyka zapisu; ocenie podlega także ortografia

2) wypowiedzi ustne, w których ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

- 5) wyniki pracy w grupach, gdzie ocenę może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
- 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace, np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
- 7) testy sprawnościowe;
- 8) prace plastyczne techniczne, wykonane na komputerze;
- 9) wiadomości i umiejętności muzyczne;
- 10) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 11) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, itp.).

21. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny,
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny,
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen,
- 4) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 6 ocen.

22. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) skala ocen od 1 do 6

0% - 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

31% - 50% - dopuszczający

51% - 70% - dostateczny

71% - 85% - dobry

86% - 95% - bardzo dobry

96% - 100% -celujący

23. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną, możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

24. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

25. Każdy sprawdzian uczeń musi napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. Sprawdzian ten zawsze jest o tym samym stopniu trudności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z napisania zaległego sprawdzianu.

26. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Po upływie dwóch tygodni od powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły i nieprzystąpieniu przez niego do sprawdzianu, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę ndst.

27. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

28. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany,

bz – brak zadania,

nz – uczeń nie pisał pracy pisemnej .

29. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

30. Przy poprawianiu oceny obowiązuje taki sam zakres materiału, stopień trudności, forma, kryteria oceny, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu.

31. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny. Obie oceny są wpisywane do dziennika wg wzoru 2/4 (2 ze sprawdzianu, 4 z poprawy).

32. Uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia „nieprzygotowania” (np) i/lub „braku zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.

33. Przyjmuje się następującą ilość nieprzygotowań i braków zadania w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- 1 nieprzygotowanie oraz 1 brak zadania,

2) dwie godziny tygodniowo -i więcej 2 nieprzygotowania oraz 2 braki zadania,

34. Każdy następny brak zadania domowego jest brany pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej/rocznej zachowania.

35. Każde następne nieprzygotowanie jest brane pod uwagę przy ustalaniu oceny półrocznej/rocznej.

36. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. Nauczyciele zobowiązani są do wpisywania planowanych sprawdzianów do dziennika elektronicznego co najmniej tydzień przed datą sprawdzianu. Powyższy zapis nie dotyczy poprawy sprawdzianu.

37. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

38. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.

39. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po dłuższej, co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności.

40. Uczeń nieobecny na zajęciach (także z powodu udziału w zawodach, konkursach, itp.) zobowiązany jest do samodzielnego uzupełnienia zaległości pisemne (wiadomości, notatki, zadania, ćwiczenia).

41. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

42. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 7. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o ocenę roczną wyższą niż przewidywana.
2. Nauczyciele przedmiotów informują pisemnie uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach końcoworocznych nie później niż na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej .
3. Uczeń zgłasza chęć uzyskania oceny rocznej wyższej niż przewidywana nie później niż 2 dni robocze po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej
4. Nauczyciel w ciągu 3 dni roboczych przygotowuje sprawdzian wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania danej klasy realizowanego w ciągu całego roku szkolnego.
5. Uczeń przystępuje do sprawdzianu nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
6. Sprawdzian jest oceniany według kryteriów oceniania wewnątrzszkolnego zawartych w statucie szkoły.
7. Z wynikami sprawdzianu nauczyciel zapoznaje ucznia nie później niż 3 dni po napisaniu przez ucznia sprawdzianu.
8. Jeżeli uczeń otrzyma ze sprawdzianu ocenę wyższą niż przewidywana, wówczas ocena końcoworoczna zostaje podwyższona.
9. Jeżeli uczeń ze sprawdzianu otrzyma ocenę taką samą jak przewidywana lub niższą, wówczas proponowana ocena staje się ostateczna.

§ 8. Ocenianie w klasach I-III

1. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna są opisowe, z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat

wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Nauczyciel dokonuje oceny:

1) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisania, jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody; rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz wobec wytworów kultury;

2) rozwoju fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka,

4. Półroczna ocena opisowa sporządzona dla rodziców jest opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen. Przekazuje się ją rodzicom w jednym egzemplarzu

5. W ocenianiu bieżącym stosuje się obok oceny opisowej oceny punktowe. Stopnie zapisywane są w dzienniku, w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy, dyktanda).

6. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny punktowe są następujące:

	Punkty
Uczeń wykonuje wszystkie zadania samodzielnie i bez zastrzeżeń, wykazuje się rozległymi wiadomościami i umiejętnościami	6 punktów

w danym zakresie.	
Wykonuje zadania samodzielnie, z drobnymi błędami, potrafi je znaleźć i samodzielnie poprawić.	5 punktów
Wykonuje zadania z niewielkimi błędami, ale widać zaangażowanie ucznia w samodoskonalenie.	4 punkty
Popełnia błędy przy wykonywaniu zadań, prace wykonuje przy niewielkiej pomocy nauczyciela.	3 punkty
Popełnia znaczne błędy przy wykonywaniu zadań, prace wykonuje z dużą pomocą nauczyciela.	2 punkty
Osiąga wyniki poniżej wymagań, nie potrafi wykonać zadania nawet przy pomocy nauczyciela.	1 punkt

7. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez dziennik elektroniczny, ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku comiesięcznych konsultacji.

8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

1) słowną;

2) pisemną;

3) wyrażoną symbolem graficznym;

4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

10. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju osiągnięć ucznia rokuje

opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 9. Ocenianie zachowania klasy I-III

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocena ma charakter opisowy i przyjmuje formę:

1) pisemną- ocena punktowa od 1 do 6 wpisywana do dziennika lekcyjnego,

2) ustną- słowne wyrażenie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.

3. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w dzienniku w formie punktów:

Załącznik nr 1

§ 10. Ocenianie zachowania w klasach IV- VIII

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie odwołania od oceny zachowania.

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

4. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole.

5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca pomocniczo posiłkuje się liczbą zdobytych przez ucznia punktów dodatnich i ujemnych.

Załącznik 2

1) pomocniczo przyjmuje się, że każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 170 pkt.

2) przyjmuje się następujące wskazania punktowe do ustalenia oceny zachowania:

wzorowe	310 pkt. i więcej
bardzo dobre	250 pkt. – 309 pkt.
dobre	170 pkt. – 249 pkt.
poprawne	100 pkt. – 169 pkt.
nieodpowiednie	30 pkt. – 99 pkt.
naganne	0 pkt. – 29 pkt.

6. Kryterium punktowe nie może być jedynym wyznacznikiem przy ustalaniu oceny zachowania.

7. Przy ustalaniu oceny zachowania ustala się szczegółowe kryteria oceniania:

Załącznik 3

8. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

9. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia kryteriów wychowawca klasy ma prawo zmienić półroczną, roczną lub końcową ocenę zachowania, pomimo wcześniejszego poinformowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach semestralnych i rocznych.

10. Dokumentem potwierdzającym wpisywane punkty z zachowania jest dziennik. Wszystkie wpisy (dodatnie i ujemne) powinny być dokonywane systematycznie w formie punktowej, mogą być dodatkowo opatrzone komentarzem dotyczącym konkretnego wydarzenia.

11. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.

12. Wychowawca przynajmniej dwa razy w ciągu półrocza informuje pisemnie uczniów i ich rodziców prawnych o ilości zdobytych punktów.

13. Wychowawca ma obowiązek skutecznego poinformowania rodziców ucznia na cztery tygodnie przed radą klasyfikacyjną o przewidywanej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania, a na dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną o wszystkich przewidywanych ocenach zachowania.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

15. Od rocznej oceny zachowania uczniów lub rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 11. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana.
2. Wychowawca informuje pisemnie uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach zachowania nie później niż na 2 tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
3. Nie później niż 4 dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń przedkłada wychowawcy (za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub sekretariatu szkoły) wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania wraz z pisemnym uzasadnieniem.
4. Uzasadnienie musi zawierać poparte przykładami argumenty ucznia za podwyższeniem przewidywanej oceny rocznej zachowania.
5. Wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów szkolnych pracujących z uczniem rozpatruje wniosek w ciągu 3 dni roboczych od daty jego otrzymania.
6. Rozstrzygnięcia dokonuje się zwykłą większością głosów po dokonaniu szczegółowej analizy uzasadnienia.
7. O rozstrzygnięciu wychowawca informuje pisemnie ucznia i jego rodziców nie później niż 2 dni robocze od daty zebrania zespołu.
8. Uzasadnienie rozstrzygnięcia powinno odnosić się do wszystkich argumentów ucznia i zawierać także argumentację zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów pracujących z uczniem.

§ 12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców wobec informacji edukacyjnej i zawodowej. Podstawą diagnozy są :

- 1) obserwacje i analiza dotychczasowych działań szkoły w zakresie realizacji zadań z obszaru poradnictwa zawodowego i zapotrzebowania uczniów,
 - 2) analiza dokumentacji szkolnej,
 - 3) rozmowy z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich zajęć oraz zainteresowania uczniów,
 - 4) informacje uzyskane od rodziców,
 - 5) analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zakłada przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji edukacyjnej i zawodowej w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami oraz ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów w tym zakresie.

§ 13. Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) konsultacji z każdym nauczycielem;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;

10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;

11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;

12) korzystania z pomocy psychologiczno–pedagogicznej;

13) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;

15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;

17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;

18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;

19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Szkolnego;

20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych;

21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;

22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych/rocznych na dwa tygodnie, a o ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

2) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;

3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;

- 4) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzić do szkoły odpowiednio przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnie przychodzić na lekcje i inne zajęcia;
- 9) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych - udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 10) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających, e-papierosów itp.;
- 13) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 14) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych itp. na zasadach obowiązujących w szkole;
- 15) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - a) uczeń zobowiązany jest do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji;
 - b) zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz z dużymi dekolcami;
 - c) zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii, piercingu, modyfikacji ciała;

d) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów;

e) strój na wychowanie fizyczne to sportowa koszulka i sportowe spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą;

f) uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;

g) podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

3. Uczniom nie wolno:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;

5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6) używać podczas pobytu w szkole telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem nauczycieli lub sekretariatu szkoły;

7) wprowadzać obcych osób do szkoły.

§ 14. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zapisane są w *Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych*.

§ 15. Nagrody i kary

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) pracę na rzecz szkoły,
- 3) wzorową postawę,
 - d) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - e) wzorowe zachowanie i postawę,
 - f) wzorową frekwencję,
 - g) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
 - h) znaczący wysiłek w pracę nad sobą.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) nagrody rzeczowe;
- 5) świadectwo z wyróżnieniem.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły lub przez sponsorów.

5. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

6. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) upomnienie dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych przez szkołę, do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 7) nietypowanie ucznia do innego niż wymienionego w punkcie f) reprezentowania szkoły, do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 8) zakaz udziału w wycieczce klasowej i innych zajęciach wyjazdowych i kulturalnych;
- 9) nagana dyrektora udzielona w obecności rodziców;

10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);

7. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób;

8. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 16. Przypadki, w których dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń:

- 1) notorycznie łamie obowiązujące przepisy i regulaminy, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,
- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. wagary, palenie papierosów, kradzieże, wymuszenia, zastraszania, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfalszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego.

§ 17. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa wolontariat. Opiekunowie zawierają umowy pisemne z wolontariuszami, rodzicami, opiekunami prawnymi na dany rok szkolny.
2. Wolontariat jest realizowany w wymiarze intrapersonalnym (daje to wolontariuszom możliwość poznania siebie, kształtowania zainteresowań, weryfikacji umiejętności i rozwijania kreatywności) i interpersonalnym (oferuje uczniom możliwość doświadczania kontaktu z drugim człowiekiem i wzrastania w problemy innych, rozwijania umiejętności pomagania i ćwiczenia postawy odpowiedzialności za innych).
3. Wolontariat szkolny ma dwóch opiekunów.
4. Wolontariat współpracuje z różnymi instytucjami i stowarzyszeniami.
5. Zasady działania wolontariatu określa odrębny regulamin.

§ 18. Biblioteka szkolna

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie i kraju.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych:
 - 1) udostępnianie zbiorów odbywa się w godzinach otwarcia biblioteki,
 - 2) w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w zastępstwie świetlicy,
 - 3) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
 - 4) w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.),
 - 5) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
 - 6) z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać w czytelni lub wypożyczyć do domu na zakończenie pracy biblioteki i zwrócić następnego dnia,
 - 7) użytkownicy mają wolny dostęp do półek,

- 8) wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
- 9) jednorazowo można wypożyczyć pięć książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
- 10) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż pięć książek,
- 11) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
- 12) wypożyczone książki należy szanować,
- 13) w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
- 14) przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy uczniów kończących szkołę),
- 15) uczeń może wypożyczyć książki na okres wakacji i zwrócić je z początkiem roku szkolnego,
- 16) kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz,
- 17) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) biblioteka wypożycza podręczniki szkolne.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnienia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
- 3) kontroluje stan ewidencji,
- 4) zarządza scontrum zbiorów bibliotecznych,
- 5) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza,
- 6) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania z edukacji czytelniczej i medialnej,
- 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką,

8) obserwuje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury wg ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne, audiobooki.

5. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 19. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów, życzliwie oddziaływać na czytelników.

3. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów biblioteki,

2) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,

3) poznawania uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,

4) przysposabiania czytelniczo – informacyjnego prowadzonego z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całymi klasami,

5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu,

6) współdziałania z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej,

7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

8) współpracy z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,

9) stosowania różnych form inspiracji czytelnictwa: konkursy, wystawki, gazetki, kiermasze,

10) współpracy z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,

- 11) kompletowania zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych,
- 12) inwentaryzacji i zabezpieczania zbiorów,
- 13) pełnienia funkcji doradco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole,
- 14) ewidencjonowania, opracowywania i selekcjonowania zbiorów,
- 15) uzgadniania stanu majątkowego z księgowością,
- 16) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 17) popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji,
- 18) organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć
- 19) realizowania ogólnopolskich akcji i programów

4. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.,
- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

5. Uczniowie:

- 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej,
- 3) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
- 4) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- 5) na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

6. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
- 5) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.

7. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
- 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
- 5) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, audiobooków

7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijania kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodzicielskich),
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
- 3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.

8. Rodzice w bibliotece:

- 1) mogą korzystać ze zgromadzonych zbiorów,
- 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
- 3) mają możliwość wglądu do Statutu Szkoły i Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

9. Współpraca z innym bibliotekami:

- 1) aktywne współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 2) wspieranie działalności kulturalnej biblioteki na szczeblu gminnym,

- 3) współuczestnictwo w organizacji imprez.
- 4) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki gminnej,
- 5) udział w konkursach poetyckich i plastycznych,
- 6) udział w spotkaniach z pisarzami.
- 7) udział bibliotekarza w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę pedagogiczną.

§ 20. Świetlica szkolna

- 1.** Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
- 2.** Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach ustalonych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
- 3.** Wszyscy uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
- 4.** Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
- 5.** Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) udzielenie pomocy w nauce,
 - 2) organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
 - 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, z zatrudnionymi w szkole specjalistami, wychowawcą klasy,
 - 4) kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci i uczniów do autobusu szkolnego,
 - 6) rozwijanie zainteresowań uczniów.
- 6.** Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:

- 1) stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
- 2) prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
- 3) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 4) stworzenia regulaminu świetlicy,
- 5) opracowania deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

§ 21. Ceremoniał szkolny

1. W szkole określa się ceremoniał szkolny.
2. Szkoła posiada sztandar, którego używa się zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie ceremoniału szkolnego*.
3. Uroczystości szkolne, ich liczba, sposób obchodów, udział szkoły w uroczystościach i obchodach organizowanych przez instytucje i organizacje zewnętrzne, są w każdym roku szkolnym ustalane i zatwierdzane przez radę pedagogiczną.
4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać ustalonego ceremoniału szkolnego, poprzez:
 - 1) uczestniczenie w uroczystościach szkolnych w stroju galowym,
 - 2) okazywanie szacunku symbolom państwowym i sztandarowi szkolnemu.

§ 22. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami i konsultacje według ustalonego w kalendarzu roku szkolnego planu, oraz na bieżąco spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

4. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w roku szkolnym.

5. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w terminie ustalonym wcześniej.

6. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

1) opiniowania aktów prawa wewnątrzszkolnego,

2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole,

3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,

4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i pielęgniarką,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych,

7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 23. Cele i zadania przedszkola

1. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;

- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych ;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

2. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna

ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

3. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

5. Świadczenia udzielane w przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;

- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 24. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

§ 25. Zadania nauczycieli

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.

4. Dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

5. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły, ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły.

7. Dyrektor szkoły oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka.

8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

9. W przypadku gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, dyrektor szkoły planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

10. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

11. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.

12. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

§ 26. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:

1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;

- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 8) w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dziecko ma zapewnioną opiekę nauczycieli i dodatkowo pracowników przedszkola
- 9) wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi szkoły przez wpisanie do zeszytu wyjść, a ich organizacja i przebieg zgodne są z prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa.
- 10) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica – nie dotyczy § 3 pkt 3 i 4.

§ 27. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Przy przyprawianiu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprawiania dziecka w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku szkoły, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;

3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;

4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem szkoły, tj. przed budynkiem, w szatni, na chodniku;

2. Do przedszkola przyprawdane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);

2) stan zdrowia dziecka przyprawdanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;

3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;

4) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

5. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.

9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

10. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

11. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

12. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

13. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

14. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

15. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora szkoły.

16. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w pkt. 15 nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

17. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;

2) nauczyciel niezwłocznie powiadamia o sytuacji dyrektora szkoły

3) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami dziecka, nauczyciel przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

4) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

18. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

19. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka rodzicowi, wobec którego sąd wydał zakaz zbliżania się do dziecka.

§ 28. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami;

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne i psychologiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) kontakty indywidualne;
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 9) wycieczki, festyny;
- 10) spotkania adaptacyjne,
- 11) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

3. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 29. Organizacja pracy przedszkola

1. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy dyrektora szkoły lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

6. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

9. Terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący.

10. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.

11. W przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

14. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

15. Ramowy rozkład dnia zawiera:

1) godziny pracy przedszkola;

2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

3) godziny posiłków;

4) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych przedszkola, w tym religii.

16. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

17. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

18. Dzieci do przedszkola należy przyprowadzać do godz. 8: 00

19. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. Przerwę w pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola wykorzystuje się na prowadzenie remontów i gruntownych porządków.

20. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

21. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor szkoły może ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów. Zajęcia mogą odbywać się wówczas w grupach łączonych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci.

§ 30. Zakres zadań nauczycieli

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie dyrektora szkoły o wypadku dziecka;

6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w przedszkolu *Regulaminem wycieczek i spacerów*.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w pkt.1, wspomagają pracownicy administracyjno - obsługowi szkoły

3. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;

3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;

8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;

9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

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

1) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;

2) wybór programu wychowania przedszkolnego;

3) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami prawa;

4) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;

6) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;

7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

8) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;

9) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu, które określają odrębne przepisy;

10) dbałość o estetykę pomieszczeń;

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;

5. nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

6. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;

3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;

4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

7. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);

2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§ 31. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów;

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania;

2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;

4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;

6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;

7) badania i eksperymentowania;

8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;

10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

- 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
- 12) nagradzania wysiłku;
- 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzegania higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) pełnienie dyżurów;
- 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub dyrektora szkoły według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje dyrektor szkoły;
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;

3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole;

2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;

3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

5. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;

3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;

4) przekazywanie dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących pracy przedszkola;

5) przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)

6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;

7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 32. Postanowienia końcowe

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Decyzje dyrektora szkoły dotyczące przebiegu nauczania ucznia rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są odbierać w sekretariacie szkoły za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;

2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

3) Rady Rodziców;

4) organu prowadzącego szkołę;

5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje statutu szkoły.

8. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie szkoły.