

# **S T A T U T**

**Zespołu Placówek Oświatowych  
Publiczna Szkoła Podstawowa  
im. Stefana Żeromskiego  
i Przedszkole  
w Kurozwałkach**

## *Spis treści:*

### **DZIAŁ I – ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 – Cele i zadania Zespołu .....	5

### **DZIAŁ II – ORGANY SZKOŁY**

Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe .....	8
Rozdział 2 – Dyrektor Zespołu .....	8
Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna .....	11
Rozdział 4 – Rada Rodziców .....	13
Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski .....	14
Rozdział 6- Współdziałanie organów Zespołu .....	14
Rozdział 7 - Rozwiązywanie sporów .....	15

### **DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY**

Rozdział 1 – Organizacja pracy Szkoły .....	16
Rozdział 2 – Biblioteka szkolna .....	19
Rozdział 3 – Bezpieczeństwo w Szkole .....	20
Rozdział 4 – Świetlica .....	21
Rozdział 5 – Stołówka .....	21
Rozdział 6 – Wycieczki .....	22

### **DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1 – Nauczyciele i wychowawcy .....	22
Rozdział 2 – Zespoły nauczycieli .....	30
Rozdział 3 – Inni pracownicy Szkoły .....	31

### **DZIAŁ V – UCZNIOWIE I RODZICE**

Rozdział 1 – Prawa i obowiązki uczniów .....	32
Rozdział 2 – Nagrody i kary .....	34
Rozdział 3 – Rodzice .....	37

## **DZIAŁ VI – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

Rozdział 1 – Przepisy ogólne .....	39
Rozdział 2 – System i kryteria ocen z zachowania .....	42
Rozdział 3 – Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I-III .....	45
Rozdział 4 - Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach IV- VIII ..	47
Rozdział 5 – Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	50

## **DZIAŁ VII – PRZEDSZKOLE**

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne .....	57
Rozdział 2 – Cele i zadania Przedszkola .....	58
Rozdział 3 – Sposoby realizacji celów i zadań Przedszkola ...	59
Rozdział 4 - Organy Przedszkola .....	62
Rozdział 5 – Organizacja pracy Przedszkola .....	64
Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	68
Rozdział 7 – Prawa i obowiązki Przedszkolaka .....	72
Rozdział 8 – Prawa i obowiązki rodziców .....	74

## **DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1 – Ceremoniał szkolny .....	78
Rozdział 2 - Postanowienia końcowe .....	79
Rozdział 3 – Statut i jego zmiana .....	80

# DZIAŁ I – ZAŁOŻENIA OGÓLNE

## Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:  
Zespole
  - 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwałkach,
  - 2) Szkole - Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Kurozwałkach,
  - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Kurozwałkach,
  - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty,
  - 5) Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły i Przedszkola,
  - 6) nauczyciela – należy przez to rozumieć także wychowawcę szkoły i przedszkola,
  - 7) rodzica – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dziecka.

### § 2.

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwałkach.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Kurozwałkach,
  - 2) Przedszkole w Kurozwałkach.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły w Kurozwałkach przy ul. Szydłowskiej 9, 28-200 Staszów.
4. Organ prowadzący: Gmina Staszów, ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów.
5. Organ nadzoru pedagogicznego: Świętokrzyski Kurator Oświaty.

### § 3.

1. Szkoła Podstawowa i Przedszkole są publiczne.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zespół używa pieczęci nagłówkowej określającej jego pełną nazwę, adres oraz numer telefonu/faxu.

## § 4.

1. Zespół jest gminną jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Zespół może na wydzielonym rachunku bankowym gromadzić środki finansowe.
4. Źródłami dochodów na wydzielonym rachunku mogą być:
  - 1) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej,
  - 2) odszkodowania i wpłaty za utracone lub uszkodzone mienie będące w użytkowaniu Zespołu,
  - 3) wpłaty za żywienie,
  - 4) wpływy z innych usług.
5. Dochody z wydzielonego rachunku mogą być przeznaczone na:
  - 1) finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych,
  - 2) cele wskazane przez spadkodawcę oraz darczyńcę,
  - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułów wymienionych w § 4.ust. 4 pkt.2,
  - 4) Inne cele związane z działalnością Zespołu.

## Rozdział 2 - Cele i zadania Szkoły

### § 5.

1. Celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
  - 2) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny poprzez:
    - a) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim,
    - b) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
    - c) zapewnianie właściwych relacji interpersonalnych wolnych od agresji i przemocy,
    - d) organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami,
  - 3) umożliwienie każdemu uczniowi rozwoju emocjonalnego, intelektualnego, duchowego i społecznego na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości,
  - 4) promowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i wdrażanie do uczenia się przez całe życie,
  - 5) objęcie uczniów wymagających wsparcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 6) przygotowanie do kontynuowania nauki, planowania rozwoju osobistego i zawodowego,

- 7) promowanie zdrowego stylu życia i zasad zachowania bezpieczeństwa,
- 8) upowszechnianie idei wolontariatu,
- 9) promowanie aktywnego udziału w życiu społecznym, kulturze i sztuce,
- 10) kreowanie postaw proekologicznych i upowszechnianie wiedzy na temat zasad zrównoważonego rozwoju.

## § 6.

### 1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnej edukacji wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie Szkoły, a w miarę posiadania wolnych miejsc także uczniom spoza obwodu,
- 2) organizowanie oddziałów do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku,
- 3) organizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 4) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć prowadzonych w szkole,
- 6) organizowanie za zgodą dyrektora na wniosek nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora bądź Rady Rodziców, wycieczek, lekcji w terenie, aktywny udział w kulturze i sztuce oraz wydarzeniach promujących tradycje, postawy patriotyczne i obywatelskie,
- 7) organizowanie za zgodą dyrektora na wniosek nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora bądź Rady Rodziców wydarzeń promujących sport, zdrowy styl życia, postawy proekologiczne lub postawy przedsiębiorczości i kreatywności,
- 8) organizowanie uroczystości szkolnych współpracy z uczniami, rodzicami i środowiskiem pracy szkoły zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny,
- 9) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez opiekę nauczycieli prowadzących zajęcia, organizację dyżurów nauczycielskich, dbałość o stan techniczny budynku, wyposażenia i otoczenia Szkoły.
- 10) zapewnienie uczniom ochrony przed niepożądanymi treściami w związku z korzystaniem podczas zajęć z technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- 11) organizowanie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomaganie rozwoju oraz indywidualnego nauczania na wniosek rodzica ucznia na podstawie odpowiednio orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności rozwijających aktywność, kreatywność oraz postawy prospołeczne uczniów na wniosek Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela, Dyrektora bądź Rady Rodziców,
- 13) zapewnienie zajęć świetlicowych dla uczniów pozostających w szkole ze względu na organizację dowozu bądź czas pracy rodziców – na ich wniosek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych w celu wspierania

- potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia mu możliwości aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) umożliwienie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 16) organizowanie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z przepisami w tym zakresie,
  - 17) otaczanie na wniosek rodzica, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego bądź Dyrektora, opieka uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przy współpracy z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej.
  - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz właściwych postaw wobec zagrożeń,
  - 19) umożliwianie prowadzenia działalności wolontariuszy oraz działalności stowarzyszeń, w szczególności harcerskich, jeżeli ich celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź współpraca poszerza ofertę szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej.

## **§ 7.**

1. Cele i zadania wychowawcze Szkoły uwzględniające zadania z profilaktyki problemów dzieci i młodzieży zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W celu wsparcia realizacji działań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga i logopedę, doradcę zawodowego.

## **§ 8.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
  - 2) pracowni komputerowej,
  - 3) biblioteki,
  - 4) stołówki/świetlicy,
  - 5) gabinetu pedagoga,
  - 6) sali gimnastycznej z szatnią,
  - 7) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 8) plac zabaw
  - 9) pomieszczeń do zachowania higieny osobistej,
  - 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze i ogólnego użytku.

## **§ 9.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Zespołu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie:

1) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

## **DZIAŁ II – ORGANY ZESPOŁU**

### **Rozdział 1 – Zagadnienia podstawowe**

#### **§ 10.**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły,
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola
- 4) Rada Rodziców,
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły.

2. Organy wymienione w ust. 1. działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą oraz niniejszym Statutem.

### **Rozdział 2 – Dyrektor Zespołu**

#### **§ 11.**

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół.
2. Czas pracy Dyrektora jest nienormowany.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1., regulują odrębne przepisy

#### **§ 12.**

1. Dyrektor Zespołu jest przedstawicielem Szkoły i Przedszkola na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy.
3. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły i Przedszkola.
4. Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły i Przedszkola.

#### **§ 13.**

1. Do właściwości rzeczowej Dyrektora Zespołu, określający zakres jego odpowiedzialności należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością Zespołu:
  - a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) występowanie z wnioskiem do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - c) Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego (nauki) i rocznego przygotowania przedszkolnego przez uczniów Szkoły i dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - f) organizowanie warunków do przestrzegania praw dziecka, harmonijnego rozwoju oraz aktywnych działań prozdrowotnych,
  - g) organizowanie kształcenia specjalnego ucznia w miarę możliwości finansowych i lokalowych Zespołu,
  - h) administrowanie danymi osobistymi gromadzonymi w związku z działalnością Zespołu,
  - i) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w szczególności w zakresie:
    - organizacji praktyk pedagogicznych,
    - stworzenia warunków do organizacji wolontariatu,
    - działalności rozszerzającej i wzbogacającej formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły i Przedszkola,
    - działalności innowacyjnej,
    - działalności organizacji: ZHP, SKO, PCK, Klub Europejski,
  - j) organizacja doradztwa zawodowego.
- 2) Dyrektor Zespołu decyduje w sprawach:
  - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą,
  - b) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza Szkołą,
  - c) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z rozporządzeniem.
- 3) W zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły i Przedszkola,
  - b) opracowanie arkusza organizacji Szkoły i Przedszkola,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych w odrębnych przepisach,
  - e) wydawanie zarządzeń w sprawie wprowadzenia regulaminów.

- 4) W zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu.
  
- 5) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
  - b) zapewnienie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) zapewnienie wyposażenie Przedszkola w środki dydaktyczne, zabawki i sprzęt przedszkolny,
  - d) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
  - e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu.
  
- 6) W zakresie spraw porządkowych oraz BHP:
  - a) organizowanie przeglądu technicznego obiektów Zespołu oraz prac konserwacyjno – remontowych,
  - b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły i przedszkola,
  - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
  
- 7) W zakresie funkcji kierownika zakładu pracy, Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - c) decyduje, po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi określonymi odrębnymi przepisami, w szczególności:
    - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły i Przedszkola,
    - zasięga opinii w sprawach regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) ustala plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami,
  - g) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

2. Dyrektor Zespołu rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między organami Zespołu.

3. Dyrektor rozporządzeniem decyduje o potrzebie wprowadzenia jednolitego tekstu statutu, jeśli ilość wprowadzonych nowelizacji czyni go mało czytelnym.
4. W przypadku doraźnej nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wytypowany przez niego nauczyciel.
5. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go nauczyciel powołany przez organ prowadzący.

#### **§ 14.**

1. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły i Przedszkola.
  - 2) Zasięga opinii organów Zespołu w sprawach określonych ustawami oraz wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi.

### **Rozdział 3 – Rada Pedagogiczna**

#### **§ 15.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. W jej skład wchodzi Dyrektor i wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 lub placówki.
5. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą: zakres wykonania planu; wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

6. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania co najmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem w sposób przyjęty w Regulaminie Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
8. Do protokołów dołączane są w formie załączników sprawozdania Dyrektora i nauczycieli.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
10. Dyrektor wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem ust.11.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących Rady, niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad.

## **§ 16.**

### 1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły i Przedszkola,
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) eksperymentów i innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 4) organizacji doskonalenie zawodowego nauczycieli,
- 5) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
- 6) szkolnego zestawu programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
- 7) skreślenia z listy uczniów.

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły, składanego przez Dyrektora,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora Zespołu lub jego odwołanie,
- 6) powierzenie innego stanowiska kierowniczego w Zespole lub jego odwołanie,
- 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, jeżeli jest ono powierzane w trybie poza konkursem,

### 3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu i dokonuje jego nowelizacji.

### 4. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Rada Pedagogiczna ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przyjmuje od dyrektora informacje o działalności Zespołu oraz o wnioskach wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna przyjmuje wnioski we wszystkich sprawach wynikających z kompetencji rady;
9. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu.

## Rozdział 4 – Rada Rodziców

### § 17.

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły i wychowanków Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów i wychowanków danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia i wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne, przekazywane na zebraniach ogólnych.
7. Uchwały Rady Rodziców sprzeczne z prawem lub rażąco naruszające interes Zespołu podlegają wstrzymaniu decyzją Dyrektora.

### § 18.

1. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły i Plan Pracy Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu.
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jeżeli opracowanie takiego programu zaleci Świętokrzyski Kurator Oświaty.
2. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu ( Fundusz Rady Rodziców).
3. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
4. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu Rady Rodziców.

5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## Rozdział 5 – Samorząd Uczniowski

### § 19.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

### § 20.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## Rozdział 6 - Współdziałanie organów zespołu

### § 21.

1. Organy Zespołu współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważnych decyzji dotyczących działalności zespołu poprzez:
  - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Statutu Zespołu i regulaminów wewnętrznych,

- 3) przekazywanie przez Dyrektora Zespołu informacji o planowanych i podejmowanych działaniach przez poszczególne organy,
- 4) zapewnienie przez Dyrektora każdemu z organów możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych w ustawie i Statucie Zespołu.

## Rozdział 7 - Rozwiązywanie sporów

### § 22.

1. Spory między uczniami tej samej klasy rozstrzyga wychowawca klasy.
2. Spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych klas.
3. Spór między klasą a nauczycielem rozstrzyga wychowawca klasy.
4. Zainteresowane strony mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu oraz Rady Pedagogicznej.
5. Spory między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Zespołu.
6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu:
  - 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
    - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu,
    - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. Spory między organami Zespołu rozwiązywane są wewnątrz Zespołu na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
8. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
10. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor. Powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym, że Dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
11. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## DZIAŁ III – ORGANIZACJA SZKOŁY

### Rozdział 1 – Organizacja pracy Szkoły

#### § 23.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie określonym w odrębnych przepisach.
  - 1) Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez organ prowadzący Szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
6. Czas trwania zajęć obowiązkowych wynosi 45 minut.
  - 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas godziny lekcyjnej trwającej od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 2) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Dyrektor ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej na warunkach określonych w pkt.1.
  - 3) Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 4) Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
  - 5) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w pkt. 3 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
7. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne oraz dwie dłuższe przerwy obiadowe.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”, określając obowiązki pedagoga i logopedy szkolnego:
  - 1) zadania pedagoga i logopedy szkolnego:
    - a) dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i logopedą ustala

zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i przekazuje informacje rodzicom, opiekunom za pomocą strony internetowej szkoły”.

#### **§ 24.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

1) Oddział składa się z uczniów, którzy w kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego lub autorskim wewnątrzszkolnym programem zgodnym z podstawami programowymi.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca przez cały cykl kształcenia w Szkole.

1) Do zadań wychowawcy należy:

- a) dbałość o właściwe wychowanie uczniów,
- b) przekazanie uczniom norm i zasad obowiązujących w Szkole,
- c) wspieranie uczniów w wypełnianiu obowiązków i przestrzeganiu praw ucznia,
- d) nawiązanie bliskiej współpracy z rodzicami uczniów,
- e) nawiązanie współpracy z nauczycielami pracującymi w danym oddziale.

#### **§ 25.**

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

1) W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor może podzielić dany oddział zgodnie z rozporządzeniem.

2) W oddziałach klas I- III ze zwiększoną liczbą uczniów może być zatrudniony asystent lub pomoc nauczyciela zgodnie z rozporządzeniem.

#### **§ 26.**

1. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,

2) podział na grupy w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia

ćwiczeń, w tym laboratoryjnych prowadzi się zgodnie z wytycznymi z rozporządzeniem ( Roz. MEN z 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania),

- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów,
  - a) szczegółowe zasady podziału na grupy określa rozporządzenie.

### **§ 27.**

1. Nauczyciele odpowiedzialni za gabinety oraz sale gimnastyczne zobowiązani są do:

- 1) opracowania i wywieszenia w widocznym miejscu szczegółowych regulaminów i instrukcji korzystania z tych pomieszczeń,
- 2) zabezpieczenia materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

### **§ 28.**

1. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane są:

- 1) w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych,
- 2) organizowane przez nauczycieli w ramach wolontariatu.

3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych określają odpowiednie zarządzenia MEN.
4. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

- 1) Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
- 2) Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
- 3) Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
- 4) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 2 – Biblioteka szkolna**

### **§ 29.**

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji
- 3) wdrażanie do poszanowania książki,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- 6) współdziałanie z nauczycielami
- 7) rozwijanie życia kulturalnego Szkoły,
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli,
- 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

3. Dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną,
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę,
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej,
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki,
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej,
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki,
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

4. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

5. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą,
- 2) władzami lokalnymi,
- 3) ośrodkami kultury,
- 4) innymi instytucjami.

## Rozdział 3 – Bezpieczeństwo w Szkole

### § 30.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie Dyrektora,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I–III oraz IV–VIII,
  - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 6) szkolenie pracowników Zespołu w zakresie BHP,
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
  - 13) nauczyciele i wszyscy pracownicy Zespołu natychmiast reagują na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
  - 14) dyżurujący nauczyciel lub inny pracownik obsługi Zespołu zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren Zespołu o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie Dyrektora lub kieruje tę osobę do Dyrektora,
  - 15) nauczyciel lub inny pracownik Zespołu niezwłocznie zawiadamia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## Rozdział 4 – Świetlica

### § 31.

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
  - 2) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
  - 3) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

## Rozdział 5 – Stołówka

### § 32.

1. Szkoła zapewnia dożywianie w formie gorących obiadów jednodaniowych.
2. Uczniowie korzystają z obiadów za odpłatnością, którą ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
4. Uczniowie spożywają posiłek na stołówce szkolnej.

## Rozdział 6 – Wycieczki

### § 33.

1. Integralną częścią działalności wychowawczej Szkoły są wycieczki i inne formy turystyki.
2. W organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Funkcję opiekunów pełnią nauczyciele bądź rodzice uczestników.
5. Rodzice zapewniają uczestnikom wycieczki bezpieczeństwo w drodze z domu do miejsca zbiórki i z miejsca rozwiązania wycieczki do domu.
6. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych zobowiązani są brać udział w zajęciach razem z klasą wskazaną przez Dyrektora Zespołu.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych ustalony przez Dyrektora Zespołu.

## DZIAŁ IV – PRACOWNICY SZKOŁY

### Rozdział 1 – Nauczyciele i wychowawcy

#### § 34.

1. W Szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) pedagog szkolny,
- 3) nauczyciel,
- 4) nauczyciel wychowawca,
- 5) logopeda,
- 6) doradca zawodowy.

#### § 35.

Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa „Karta nauczyciela” i przepisy wykonawcze.

#### § 36.

1. Do obowiązków pedagoga należy m. in.:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów,

- a) ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów,
- 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) czuwanie nad kompletowaniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki,
- 9) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie spraw uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
- 10) wnioskowanie o pomoc materialną dla młodzieży żyjącej w trudnych warunkach materialnych,
- 11) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego,
- 12) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 13) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem HIV (AIDS) i narkomanii,
- 14) koordynowanie ewidencji losów absolwentów Szkoły,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie uroczystości szkolnych w zakresie przydzielonych zadań,
- 16) współpraca z wychowawcami i innymi nauczycielami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń regulaminów szkolnych,
- 17) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w Szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 18) koordynowanie prac komisji Rady Pedagogicznej nad konstruowaniem i realizacją szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz zapobiegania uzależnieniom i patologiom.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 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) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły

### **3. Do zadań pedagoga specjalnego w placówce należy w szczególności:**

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

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

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

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

4. Do zadań psychologa szkolnego należy:

1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych dziecka,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień ucznia,

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu, barier w życiu społecznym,

4) rozwiązywanie problemów wychowawczych,

5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień,

6) inicjowanie i prowadzenie mediacji w sytuacjach konfliktowych,

7) interweniowanie w kryzysowych sytuacjach dotyczących rozwoju i stanu psychicznego dziecka,

8) pomaganie rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu możliwości i talentów podopiecznego,

9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 37.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w Szkole podczas prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,

2) podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora lub przydzielonym zastępstwem,

- 3) na zajęciach organizowanych poza terenem Szkoły,
- 4) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz młodzieży,
- 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy,
- 9) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
6. Rada Pedagogiczna ustala w porozumieniu z Radą Rodziców Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna przyjmuje od dyrektora informacje o działalności Zespołu oraz o wnioskach wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna przyjmuje wnioski we wszystkich sprawach wynikających z kompetencji rady;
9. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu.

### 3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
- 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia,
- 3) pisemnego opracowania planu działań dydaktycznych w oparciu o podstawę programową i obowiązujący program nauczania danego przedmiotu,
- 4) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych,
- 5) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w Dziale VI - Szczegółowe Warunki i Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego,
- 6) do pisemnego szczegółowego umotywowania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz ustnego umotywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub jego rodzica ,
- 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia,
- 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela,
- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) występowania z wnioskami, na prośbę rodziców o umożliwienie uczniom szczególnie zdolnym indywidualnego programu lub toku nauki,
- 11) wykorzystania pomocy naukowych,

- 12) umożliwiania uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 13) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
- 14) prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 15) sprawdzania obecności uczniów na każdej jednostce lekcyjnej,
- 16) ukończenia określonych przepisami kursów BHP oraz dokonywania okresowych badań lekarskich,
- 17) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej Uchwał
- 18) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania interdyscyplinarnego,
- 19) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 20) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych,
- 21) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 22) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami,
- 23) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w awansie zawodowym,
- 24) zastępowania w uzasadnionych sytuacjach innych nauczycieli.
- 25) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań.

4. Do obowiązków pedagoga należy m. in.:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem, WSDZ oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w WSDZ,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.”

### § 38.

1. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) dbałość o właściwe wychowanie uczniów,
- 2) przekazanie im norm i zasad obowiązujących w Szkole,
- 3) przestrzeganie praw uczniów,
- 4) wspieranie ich w wypełnianiu obowiązków,
- 5) współpraca z rodzicami uczniów,
- 6) współpraca z nauczycielami w danym oddziale.

2. Wychowawca ma za zadanie sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

### **§ 39.**

1. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje pracę wychowawczo-opiekuńczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).
- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły.

### **§ 40.**

1. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów,
- 2) współdecydowania z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
- 3) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie,
- 4) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny zachowania zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną ,

- 5) powiadomienia rodziców o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej,
  - a) adnotacja w dzienniku,
  - b) lub korespondencyjnie listem poleconym.
- 6) zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa w Szkole i w drodze do Szkoły oraz z zasadami prawa szkolnego,
- 7) udostępniania uczniom wszelkich informacji dotyczących szkół wyższego stopnia na terenie województwa (również poza nim), profilu ich kształcenia oraz warunków, jakie uczeń musi spełnić, ubiegając się o przyjęcie do wybranej szkoły.

#### **§ 41.**

1. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału:

- 1) dokonuje wpisów do dziennika danych osobowych ucznia,
- 2) kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli,
- 3) przygotowuje wynikające z pomiaru jakości pracy szkoły zestawienia i obliczenia statystyczne,
- 4) uzupełnia arkusz ocen,
- 5) wypełnia dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- 6) wypisuje świadectwa na koniec roku szkolnego,
- 7) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami,
- 8) sporządza opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze Szkołą na rzecz ucznia.
- 9) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.

#### **§ 42.**

1. Wychowawca na bieżąco współdziała:

- 1) z pedagogiem szkolnym,
- 2) specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności edukacyjnych i zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

#### **§ 43.**

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) Dyrektora Zespołu,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) pedagoga specjalnego,
- 4) logopedy,

- 5) psychologa,
- 6) bibliotekarza,
- 7) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) Rady Pedagogicznej,
- 9) Rady Rodziców,
- 10) doradców metodycznych,
- 11) nauczycieli innych przedmiotów,
- 12) innych placówek i instytucji oświatowo-wychowawczych.

## Rozdział 2 – Zespoły nauczycieli

### § 44.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale tworzą zespół. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia zestawu i sposobów realizacji programów nauczania,
  - 2) skorelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, planowania i realizacji pracy wychowawczo-profilaktycznej w szkole,
  - 4) opracowanie sposobów diagnozowania poziomu jakości pracy Szkoły oraz materiałów diagnostycznych,
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz rozwoju organizacji Szkoły,
  - 6) organizowanie doradztwa metodycznego, szczególnie dla początkujących nauczycieli,
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 8) opracowywanie i opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 9) opracowywanie koncepcji i strategii nauczania, wychowania, programów i planów pracy Szkoły.
4. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe, którego celem jest wspieranie dzieci, uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania samodzielnych i odpowiedzialnych wyborów edukacyjnych i zawodowych opartych na znajomości i rozumieniu siebie, systemu edukacji oraz rynku pracy.
5. W szkole działa Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, który określa działania podejmowane w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
  - 1) Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor Szkoły zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Szkole.
  - 2) Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach: zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym, pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje

szkół, spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów, wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących, udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej, udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Do obowiązków doradcy zawodowego należą:

- 1) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, pedagogiem Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
- 2) na każdy rok szkolny opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego Wewnątrzszkolny System doradztwa Zawodowego,
- 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w WSDZ,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
- 6) dokumentowanie swojej pracy odpowiednio do realizowanej formy pracy poprzez prowadzenie dziennika zajęć.

## Rozdział 3 – Inni pracownicy Szkoły

### § 45.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu.
2. Pracownicy obsługi odpowiadają za utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i ładzie, zapewniają właściwy stan higieniczny i odpowiednią temperaturę w sezonie grzewczym w pomieszczeniach zespołu.
3. Wspierają dyżurujących nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych na korytarzach i innych miejscach przebywania dzieci oraz czynią starania o zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i uczniom.
4. Każdy pracownik Zespołu powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Upoważniony przez Dyrektora pracownik obsługi Zespołu powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tę osobę do Dyrektora.
6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.
7. Do obowiązków bibliotekarza należą w szczególności:
  - 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków),
  - 2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego,
  - 3) organizacja i udostępnianie zbiorów,
  - 4) analiza stanu czytelnictwa uczniów po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego,
  - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z ustaleniami nauczycieli,

- 6) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki,
- 7) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism,
- 8) dokumentowanie pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdań okresowych,
- 9) zabezpieczanie zbiorów i przeprowadzanie inwentaryzacji w bibliotece metodą skontrum nie rzadziej niż raz na 10 lat,
- 10) właściwe dysponowanie majątkiem biblioteki oraz ponoszenie odpowiedzialności za ten majątek.

8. Zasady zatrudniania w Szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

## **DZIAŁ V – UCZNIOWIE I RODZICE**

### **Rozdział 1 – Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 46.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 4) zapoznania się z treścią programu nauczania, jego celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w Szkole szczegółowego systemu oceniania,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) poszanowania swojej własności,
- 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych, księgozbioru biblioteki,  
- w innych przypadkach w porozumieniu z właściwym nauczycielem,
- 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
- 10) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) nauki religii w szkole na podstawie pisemnej deklaracji rodziców,
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 14) indywidualnego toku nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych,

- 16) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości Szkoły,
- 17) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 18) przedstawiania wychowawcy klasy Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 19) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu,
- 20) wyrażania opinii dotyczących życia szkoły w sposób nie naruszający godności oraz cudzych dóbr osobistych,
- 21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
- 22) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 23) pomocy socjalnej,
- 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela,
- 25) nauczania indywidualnego w domu ze względu na stan zdrowia orzeczonego przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 26) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego, Rady Rodziców, zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań,
- 27) korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem, w uzgodnionym czasie w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności,
- 28) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach ,
- 29) wglądu na terenie Szkoły, w obecności nauczyciela do swoich sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

## **§ 47.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 2) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - 3) przeciwstawiać się przejawom przemocy i brutalności,
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 5) dbać o ład i porządek, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia i należycie się do nich przygotowywać,
  - 7) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji,

- 8) prowadzić starannie zeszyt i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, sala gimnastyczna),
  - 10) zostawiać okrycia wierzchnie w wyznaczonym do tego miejscu i zmieniać obuwie,
  - 11) podporządkować się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu.
2. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń.
- 1) Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania.
3. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
4. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
5. Zwolnienie ucznia z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
6. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjeździe do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności.
- 1) Po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
  - 2) Usprawiedliwienia ucznia dokonuje rodzic/opiekun prawny w formie pisemnej, w dzienniku elektronicznym lub osobiście.
7. Uczeń obowiązany jest dbać o schludny i niewyzywający wygląd.
8. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły narzędzi i środków zagrażających życiu i zdrowiu.
9. Uczniom zabrania się z korzystania na terenie Zespołu z telefonów, tabletów, różnych urządzeń do komunikowania się, nagrywania a także przynoszenia cennych i wartościowych przedmiotów z zastrzeżeniem pkt.1) i 2),
- 1) Z telefonów i tabletów uczniowie korzystają tylko za zgodą nauczyciela,
  - 2) Szkoła nie odpowiada, za zniszczenie lub zagubienie powyższych przedmiotów.

## Rozdział 2 – Nagrody i kary

### § 48.

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę, za pracę społeczną na rzecz klasy i zespołu uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 6) list gratulacyjny do rodziców.
2. Wychowawca lub Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie niż mowa w ust1.
  3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
  4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
  5. Decyzję o udzieleniu pochwały wychowawcy klasy podejmuje wychowawca z własnej inicjatywy lub na wniosek zgłoszony przez innego nauczyciela, bądź Samorząd Uczniowski.
  6. Decyzję o udzieleniu pochwały Dyrektora podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek zgłoszony przez wychowawcę, nauczyciela, Samorząd Uczniowski .
  7. Dyplom uznania, nagrodę rzeczową, list gratulacyjny przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek zgłoszony przez wychowawcę klasy.
  8. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się uczniowi, którego średnia ocen rocznych, lub końcowych nie jest mniejsza niż 4,75, a roczna ocena zachowania co najmniej bardzo dobra.
    - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 wlicza się także końcową ocenę z tego przedmiotu.
  9. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
  10. Za 100 % frekwencję uczeń może otrzymać nagrodę rzeczową przyznaną przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy klasy.
  11. Uczeń może odwołać się od przyznanej nagrody, jeśli jest ona nieadekwatna do jego osiągnięć według postanowień Statutu Zespołu,
    - 1) Odwołanie z uzasadnieniem uczeń lub jego rodzic wnosi na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie tygodnia od przyznania nagrody,
    - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej pisemnie w przeciągu tygodnia,
    - 3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania uczeń otrzymuje nagrodę wyższego stopnia z zastrzeżeniem pkt.4,
    - 4) Uczeń jest zobowiązany do zwrotu nagrody niższego stopnia w nienaruszonym stanie.

## **§ 49.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Zespołu,

- 3) obniżeniem oceny z zachowania,
  - 4) zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - 5) zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
2. Decyzję o ukaraniu ucznia upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy, zakazem uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych oraz obniżeniem oceny z zachowania podejmuje wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek zgłoszony przez nauczyciela.
  3. Decyzję o ukaraniu ucznia upomnieniem lub naganą Dyrektora, zakazem uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych, zakazem reprezentowania Szkoły na zewnątrz podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek wychowawcy, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
  4. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw wymierza się na czas określony, nie dłuższy niż 1 miesiąc.
  5. Nie można uczniowi wymierzyć jednocześnie kilku kar,
  6. Dyrektor szkoły może wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
  7. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się gdy:
    - 1) notorycznie łamie przepisy statutu, otrzymał przewidziane kary, 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.: kradzieże, wymuszenia, zastraszanie itp.
  8. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu.
    - 1) Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  9. Kara udzielona na czas określony może zostać zawieszona w całości lub częściowo.
    - 1) Z wnioskiem o zawieszenie kary z równoczesnym poręczeniem właściwego zachowania ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców.
    - 2) Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył.
    - 3) Szkoła informuje rodziców i ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 50.**

1. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu na piśmie w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

- 1) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie podając uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  - 2) Od decyzji podjętej przez Dyrektora Zespołu odwołanie nie przysługuje.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

### **§ 51.**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Rozdział 3 – Rodzice**

### **§ 52.**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedy, psychologa,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami – godziny dostępności nauczycieli, zebrania.
2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy klasy.

### **§ 53.**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły, przez innych członków rodziny lub opiekunów.

### **§ 54.**

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

# DZIAŁ VI – SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

## Rozdział 1 – Przepisy ogólne

### § 55.

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor placówki organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:

- 1) dyrektor przekazuje informacje nauczycielom i rodzicom za pomocą,

- strony internetowej, emaila szkoły, telefonicznie,
- 2) dyrektor, grono pedagogiczne realizują obowiązujące podstawy programowe w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając:
    - a) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów lub bez ich użycia,
    - b) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) nauczyciele komunikują się z rodzicami, opiekunami i uczniami za pomocą, emaila, telefonicznie, platformy edukacyjnej lub w innej, bezpiecznej i dostępnej dla uczniów formie,
  - 4) nauczyciel realizuje podstawę programową z wykorzystaniem metod i technik zdalnego kształcenia (e-podręcznik, platformy edukacyjne, filmy edukacyjne itp.),
  - 5) nauczyciel monitoruje postępy uczniów poprzez:
    - a) zadania domowe pisemne, zadania na e-platformach, testy, sprawdziany, doświadczenia, prace plastyczne lub inne ustalone przez nauczyciela,
  - 6) sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów poprzez:
    - a) przekazywanie przez ucznia nauczycielowi informacji zwrotnej, tj. pracy pisemnej, pracy plastycznej lub innej, poprzez e-platformy, emaila nauczyciela,
    - b) nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce w sposób ustalony przez nauczyciela,
    - c) nauczyciel informuje ucznia o uzyskanych przez niego ocenach w ustalony przez nauczyciela sposób,
    - d) nauczyciel informuje uczniów o terminach przesyłania przez nich zadań, prac pisemnych, prac plastycznych, doświadczeń lub innych ustalonych przez nauczyciela,
    - e) ćwiczenia z bieżących lekcji uczniowie odrabiają na bieżąco - „z dnia na dzień”, „z lekcji na lekcję”
  - 7) zasady oceniania uczniów:
    - a) obowiązują dotychczasowe zasady oceniania.

## **§ 56.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych

zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).

2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

#### **§ 57.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do października następnego roku szkolnego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie Szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

#### **§ 58.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

## Rozdział 2- . System i kryteria ocen z zachowania

### § 59.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm moralnych.
2. Ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Zespołu.
3. Ocena nie uwzględnia poglądów politycznych i światopoglądowych, zgodnie ze stosowaną w Szkole zasadą tolerancji.
4. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:
  - 1) ocenianie bieżące,
  - 2) klasyfikacja śródroczna,
  - 3) klasyfikacja roczna.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalenie przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, warunków sposobu oceniania zachowania,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali i formach przyjętych w Szkole,
  - 3) ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
8. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor, tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
14. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
15. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
18. Uczeń lub jego rodzice uznając ocenę za krzywdzącą mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora Zespołu z zastrzeżeniem:
- 1) Odwołanie wnosi się na piśmie z odpowiednim uzasadnieniem w terminie 3 dni od dnia wystawienia przewidywanej oceny z zachowania,
  - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie w okresie 7 dni.

## **§ 60.**

### 1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo przestrzega zasad zawartych w Statucie Zespołu,
- 2) uzyskuje bardzo dobre wyniki w nauce na swoje możliwości oraz dzieli się swoją wiedzą z innymi uczniami (samopomoc koleżeńska),
- 3) cechuje go wysoka kultura osobista i przyjazny stosunek do drugiego człowieka,

- 4) sam podejmuje inicjatywę organizowania imprez szkolnych, czasu wolnego np. wolna lekcja, włącza się chętnie w organizowane akcje w szkole, podejmuje prace społeczne,
- 5) działa aktywnie w samorządach klasowym, szkolnym,
- 6) systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia dodatkowe, a nieobecności w odpowiednim czasie usprawiedliwia,
- 7) dba o sprzęt szkolny,
- 8) godnie reprezentuje Szkołę w konkursach przedmiotowych, innych konkursach i zawodach sportowych.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze przestrzega Statutu Szkoły, a po sporadycznym jego naruszeniu zmienia swoje zachowanie,
- 2) uzyskuje bardzo dobre i dobre wyniki w nauce na swoje możliwości,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia i usprawiedliwia ewentualne opuszczone godziny,
- 4) cechuje go pozytywny stosunek do drugiego człowieka,
- 5) cechuje go wysoka kultura osobista,
- 6) jest członkiem samorządów działających w szkole oraz innych organizacji działających na terenie szkoły,
- 7) pozytywnie reaguje na sporadycznie zwracane uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega Statutu Szkoły, a po jego naruszeniu poprawia swoje postępowanie,
- 2) uzyskuje dobre i dostateczne wyniki w nauce na swoje możliwości;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia i usprawiedliwia ewentualnie opuszczone godziny,
- 4) cechuje go pozytywny stosunek do drugiego człowieka, ale sporadycznie mogą mu się zdarzyć przypadki braku poszanowania godności kolegów, koleżanek lub innych osób starszych,
- 5) sporadycznie narusza zasady kulturalnego zachowania,
- 6) cechuje go wysoka kultura osobista,
- 7) pozytywnie reaguje na zwracane uwagi nauczycieli i pracowników Szkoły.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) narusza Statut Szkoły, ale przejawia chęć poprawy swojego postępowania,
- 2) uzyskuje przeciętne wyniki w nauce na swoje możliwości,
- 3) sporadycznie trafiają mu się godziny nieusprawiedliwione,
- 4) swoim zachowaniem narusza zasady kulturalnego zachowania, ale pozytywnie reaguje na uwagi i upomnienia,
- 5) ma kilka uwag w zeszycie uwag,
- 6) rzadko nie przestrzega kanonu kulturalnego ucznia.

#### 5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) często narusza zasady Statutu Szkoły, ale stara się poprawić swoje zachowanie,
- 2) organizuje zbiorowe ucieczki z lekcji,
- 3) negatywnie odnosi się do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 4) nie reaguje na zwróconą uwagę, nie podejmuje próby poprawy swego postępowania,
- 5) uzyskuje mierne wyniki w nauce jak na możliwości,
- 6) notorycznie używa wulgaryzmów, przeklina,
- 7) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.

#### 1. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie narusza zasady Statutu Szkoły, a stosowane kary i środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
- 2) jest arogancki i agresywny w stosunku do innych ludzi;
- 3) niszczy mienie społeczne;
- 4) wymusza jedzenie lub pieniądze od innych uczniów;
- 5) pali papierosy, pije alkohol, narkotyzuje się;
- 6) notorycznie ucieka z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) wchodzi w konflikt z prawem.

### Rozdział 3 – Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach I - III

#### § 61.

1. Bieżące ocenianie ma swoje odzwierciedlenie w stopniach wyrażonych cyframi w skali sześciostopniowej od 1 do 6 i dodatkowo wspomagane + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

- 1) – **6** – otrzymuje uczeń, który ma opanowane wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej i potrafi bez pomocy nauczyciela posługiwać się nimi i rozwiązywać zagadnienia programowe w sposób twórczy. Wykazuje się wiedzą pozaszkolną, bierze udział w konkursach, jest aktywny i pracuje właściwym tempem.
- 2) – **5** – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej, pracuje samodzielnie, bez pomocy nauczyciela, posługuje się treściami dydaktycznymi, wykazuje aktywność w trakcie zajęć.
- 3) – **4** – otrzymuje uczeń pracujący systematycznie, czasami korzysta z pomocy nauczyciela, który opanował wiadomości i umiejętności podstawowe z podstawy programowej i radzi sobie z prostymi sytuacjami dydaktycznymi.
- 4) – **3** - otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe z podstawy programowej i bardzo często korzysta z pomocy nauczyciela. Rozwiązuje ( wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

- 5) – 2 - uzyskuje uczeń, który pracuje wolno, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela. Słabo opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej nauczania w danej klasie. Wymaga dodatkowych wyjaśnień, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
- 6) – 1 - otrzymuje uczeń, który nawet z pomocą nauczyciela nie radzi sobie w podstawowych sytuacjach dydaktycznych, wykazuje negatywny stosunek do zajęć edukacyjnych, lekceważy pracę szkolną, pomimo pomocy jaką okazuje mu nauczyciel.

2. W procesie oceniania bierzemy pod uwagę następujące obszary:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu materiału edukacyjnego;
  - 2) angażowania ucznia i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności;
  - 3) umiejętność rozwiązywania problemów;
  - 4) postępy dziecka w rozwoju społeczno – emocjonalnym.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć i zachowania i ustaleniu oceny opisowej z poszczególnych edukacji.
4. Roczna ocena opisowa ukazuje efekty pracy dziecka w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń otrzymuje sporządzone na jej podstawie świadectwo opisowe.
5. Ocena opisowa to ustna lub pisemna informacja nauczyciela dotycząca procesu wykonania zadania oraz efektu działalności ucznia.
6. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor, tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
7. Oceny opisowe konstruuje się na podstawie obserwacji ucznia oraz na podstawie wpisów do dziennika.
8. Ocenianiu podlegają umiejętności, wiadomości i postawy uczniów w zakresie:
- 1) edukacji polonistycznej,
  - 2) edukacji matematycznej,
  - 3) języka angielskiego,
  - 4) edukacji informatycznej,
  - 5) edukacji społecznej,
  - 6) edukacji przyrodniczej,
  - 7) edukacji plastycznej i technicznej,
  - 8) edukacji muzycznej,
  - 9) wychowania fizycznego,

- 10) religii ( zgodnie z odrębnymi przepisami)
  - 11) zachowania.
9. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastyczno - technicznej, muzycznej i wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia.
  10. Ocena bieżąca na lekcji powinna być wyrażona ustnym lub pisemnym komentarzem nauczyciela dotyczącym pracy ucznia.
  11. Dodatkowym instrumentem oceny będą zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem pisemne sprawdziany i testy kompetencji przeprowadzane po zakończeniu działu programowego, a kartkówki i krótkie sprawdziany z ostatnich trzech lekcji nie będą zapowiadane.
  12. Sprawdziany i testy oceniane są według liczby punktów podlegające następującej skali procentowej:

6 – celujący	- 100%
5 – bardzo dobry	- 99% – 90%
4 – dobry	- 89% – 75%
3 – dostateczny	- 74% - 50%
2 – dopuszczający	- 49% – 25%
1 – niedostateczny	- 24% - 0%
  13. Przy ocenianiu sprawdzianów ortograficznych bierze się pod uwagę rodzaje błędów i ilość błędów.
  14. Z religii oceny cząstkowe, ocena śródroczna i roczna są wyrażane w formie cyfrowej.

## Rozdział 4 – Ocenianie wewnętrzne w klasach IV-VIII

### § 62.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) Stopień celujący – 6
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5
  - 3) Stopień dobry – 4
  - 4) Stopień dostateczny – 3
  - 5) Stopień dopuszczający – 2
  - 6) Stopień niedostateczny – 1
  - 7) Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
    - a) + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

8) Oceny bieżące wpisujemy do dziennika cyfrowo, natomiast śródroczne i roczne w pełnym brzmieniu.

2. Zakres wymagań na oceny szkolne w klasach IV-VI:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń który:
  - a) posiada wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej nauczanego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe lub zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), rejonowym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - c) wykazuje chęć samodzielnego rozwiązywania problemów i formułowania wniosków;
  - d) na prośbę nauczyciela uzupełnia i poszerza swoje wiadomości o lektury lub czasopisma przedmiotowe;
  - e) jest aktywny na zajęciach.
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń:
  - a) posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
  - b) wykazuje się umiejętnością stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
  - c) zachęcony przez nauczyciela stara się samodzielnie formułować wnioski;
  - d) stara się być aktywnym na zajęciach.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń:
  - a) posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych, ale nie zawsze potrafi je zastosować;
  - b) wykonuje samodzielnie proste, podstawowe zadania i ćwiczenia;
  - c) odtwarza poznane wiadomości bez formułowania wniosków;
  - d) przy pomocy nauczyciela, nabyte umiejętności wykorzystuje w różnych sytuacjach;
  - e) nie zawsze jest aktywny na zajęciach.
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
  - a) w części, która jest niezbędna w dalszej edukacji posiada wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
  - b) ma trudności w rozróżnianiu podstawowych pojęć;
  - c) większość zadań wykonuje z pomocą nauczyciela;
  - d) nie jest aktywny na zajęciach.

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie posiada wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych;
  - b) nawet z pomocą nauczyciela, nie potrafi wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności;
  - c) nie odrabia zadań domowych;
  - d) pomimo zachęty nauczyciela nie podejmuje żadnych działań.
3. Kryteria szczegółowe na uzyskanie poszczególne oceny opracowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Formy oceniania ucznia:
  - 1) Obserwacja pracy ucznia.
  - 2) Wypowiedzi ustne.
  - 3) Prace pisemne:
    - a) Kartkówki, krótkie sprawdziany z jednej lub kilku lekcji;
    - b) sprawdziany
    - c) testy;
    - d) śródroczne i końcowe badanie kompetencji;
    - e) wypracowania klasowe;
    - f) dyktanda.
  - 4) Aktywność na lekcji.
  - 5) Prace praktyczne.
  - 6) Konkursy klasowe, wewnątrzszkolne oraz regionalne.
  - 7) Prezentacja wyników pracy ucznia w formie graficznej.
  - 8) Prawidłowe posługiwanie się pomocami dydaktycznymi.
  - 9) Osiągnięcia w grach dydaktycznych.
  - 10) Prace dodatkowe samodzielnie wykonane i podejmowane z własnej inicjatywy ucznia.
  - 11) Samodzielne projektowanie i wykonywanie prostych doświadczeń.
  - 12) Bieżące ocenianie zeszytów i prac domowych.
5. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych, końcową ocenę klasyfikacji na podstawie oceny śródrocznej i ocen cząstkowych w drugim semestrze.
6. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali:

a) poniżej 24%	niedostateczny (1)
b) 25%-49%	dopuszczający (2)
c) 50%-74%	dostateczny (3)
d) 75%-89%	dobry (4)
e) 90%-100%	bardzo dobry (5)
f) powyżej 100%	celujący (6)
7. Oceny cząstkowe z wypowiedzi ustnych:
  - 1) oceniane są dłuższe wypowiedzi uczniów ( omówienie wiadomości z lekcji, wykazanie się zdobytymi umiejętnościami z ostatniej lekcji );
    - a) należy ocenić także szczególną aktywność ucznia w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 2) w czasie pracy w grupie taką samą ocenę otrzymuje cała grupa, gdy praca wymaga aktywności całej grupy;

- b) jeżeli praca w grupie kończy się omówieniem zagadnienia przez jedną osobę oceniana jest tylko ta osoba.

9. Częstotliwość sprawdzianów pisemnych:

- 1) w ciągu dnia może być najwyżej dwie kartkówki lub dwa krótkie sprawdziany,
- 2) w ciągu tygodnia mogą być dwie prace kontrolne lub prace klasowe.

10. Zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych:

- 1) w uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego,
- 2) decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

## Rozdział 5 – Klasyfikacja śródroczna i roczna

### § 63.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania raz w ciągu roku szkolnego, ustalając oceny klasyfikacyjne w stopniach według sześciostopniowej skali.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznej i rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według sześciostopniowej skali ocen.

1) Do ustalenia oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej z danego przedmiotu wymagana jest minimalna liczba ocen bieżących, wynoszą dwukrotność liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu plus jeden.

4. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną ucznia z określonego przedmiotu, wychowawca klasy informuje rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

1) Nauczyciel przedmiotu powiadamia wychowawcę i pedagoga o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Zespołu po wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej powołuje komisję, która przeprowadza

postępowanie wyjaśniające, a w przypadku rocznej (śródroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych także pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danego zajęcia edukacyjnego lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowaniu ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczaniu rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

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

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony, „zwolniona”.

## **§ 64.**

1. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.

## **§ 65.**

1. Nie później niż na 3 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego lub podanie kartki ze zwrotnym podpisem rodzica

- 1) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły, zapis w dzienniku elektronicznym, podanie informacji przez uczniów. Nieobecność rodzica na zebraniu nie obliguje wychowawców do przekazywania informacji o uczniu w innej formie.

3. Niezapoznanie się z informacją na dzienniku elektronicznym, zwalnia szkołę z obowiązku poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie wskazanym w statucie. W przypadku niemożności zapoznania się z informacją w formie elektronicznej rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach dziecka u wychowawcy klasy.

4. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania rodziców uczeń lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),
  - 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) termin podwyższenia.
  - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
  - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
  - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
5. Na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **§ 66.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 67.**

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu

opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. 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 i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **§ 68.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## **§ 69.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 70.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 71.**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureat co najmniej ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.
  - 1) Uczeń, o którym mowa powyżej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują pisemnie ucznia i rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie nie później niż miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 72.

### 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończący szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, które wydaje szkoła.
4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno -terapeutycznym.
5. Uczeń szkoły, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  - 1) Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków zawartych w pkt. 7 lub 8 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

7. Po klasie ósmej odbędzie się obowiązkowy egzamin z trzech przedmiotów:

- 1) język polski,
- 2) matematyka,
- 3) język obcy nowożytny

8. Sposób przeprowadzanie egzaminu po klasie ósmej określają odrębne przepisy.

### **§ 73.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

## **DZIAŁ VII – PRZEDSZKOLE**

### **Rozdział 1 - Postanowienia ogólne**

#### **§ 74.**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Kurozwękach
2. Przedszkole w Kurozwękach, zwane dalej Przedszkolem posługuje się pieczęcią Zespołu.
3. Siedzibą Przedszkola są sale w budynku Zespołu.
4. Organ prowadzący: Gmina Staszów, ul. Opatowska 31, 28-200 Staszów.
5. Organ nadzoru pedagogicznego: Świętokrzyski Kurator Oświaty.

#### **§ 75.**

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego,
  - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają Podstawę Programową Wychowania Przedszkolnego.
2. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.
  3. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
  4. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

## Rozdział 2 - Cele i zadania Przedszkola

### § 76.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności,

dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 3 - Sposoby realizacji celów i zadań Przedszkola

### § 77.

#### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w Podstawie Programowej Wychowania Przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz możliwości Przedszkola.

#### 2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, według aktualnych rozporządzeń, dyrektor zespołu wraz wychowawcami, organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”:

- 1) dyrektor zespołu, w porozumieniu z wychowawcami, ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom za pomocą dziennika elektronicznego przedszkola i strony internetowej przedszkola, emaila na grupie
- 2) nauczyciele będą przysyłać uczniom informacje o tematach realizacji zajęć na stronę internetową przedszkola i na grupowy Messengere ,
- 3) rodzice i dzieci będą mogli uzyskać indywidualne konsultacje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w godzinach pracy nauczycieli,
- 4) informację zwrotną od dzieci nauczyciele przedszkola będą przyjmować na grupowy Messengere, bądź na indywidualną pocztę nauczyciela według wcześniejszych ustaleń.

## **§ 78.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji Programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające Podstawę Programową.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych w Podstawie Programowej wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciel oddziału może wybrać Program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programie wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

## **§ 79.**

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
2. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

## **§ 80.**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności

wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności pedagog, logopeda.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 4) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 81.**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
  - 4) zatrudnianie w grupie młodszej pomocy nauczyciela,
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym oraz uświadamianie konieczności przestrzegania ustalonych wspólnie zasad,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ.

## **§ 82.**

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## Rozdział 4 – Organy Przedszkola

### § 83.

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu.
2. Organy Przedszkola działają w oparciu o własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą oraz niniejszym Statutem.

### § 84.

Dyrektor Zespołu - szczegółowe informacje w Dziale II - Rozdział 2

### § 85.

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej Przedszkola wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej Przedszkola mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej Przedszkola wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to:
  - 1) zatwierdzanie Planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców Zespołu,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
5. Do kompetencji opiniodawczych należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli,
  - 2) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

3) opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

6. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców Zespołu.

7. Rada Pedagogiczna Przedszkola podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

### **§ 86.**

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 87.**

Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### **§ 88.**

1. Rada Rodziców Zespołu - szczegółowe informacje w Dziale II - Rozdział 4

### **§ 89.**

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

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Zespołu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## Rozdział 5 – Organizacja pracy Przedszkola

### § 90.

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

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

### § 91.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) szatnie,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw,
- 5) salę gimnastyczną w Zespole.

### § 92.

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

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. Dyrektor Zespołu, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy Przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

5. Ze względu na prawidłową organizację pracy Przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

6. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedszkola.

7. Ze względu na organizację pracy Przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

### **§ 93.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o Podstawę Programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

### **§ 94.**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa Ramowy Rozkład Dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### **§ 95.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
  - 1) dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
  - 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
  - 3) przerwa wakacyjna trwa 5 tygodni każdego roku i jest wykorzystana na:
    - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
    - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.
2. Podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego w ramach odrębnych przepisów.

### **§ 96.**

W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemie grypy, itp.) Przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

1. Liczba dzieci w grupie łączonej nie może przekraczać 25.

### **§ 97.**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do Przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w Ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący Przedszkola na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

### **§ 98.**

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.
2. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

### **§ 99.**

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

### **§ 100.**

1. W Przedszkolu organizuje się na wniosek rodziców i w miarę możliwości finansowych organu prowadzącego, zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
  - 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia dodatkowe, ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem wychowania przedszkolnego lub specjalistą w innym pomieszczeniu.

## **§ 101.**

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

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.

## **§ 102.**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami Przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego ( całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają Dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych Przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza Przedszkolem.

## **Rozdział 6 – Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

### **§ 103.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
  - 3) organizowanie wewnątrz przedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpoków zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
10. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## **§ 104.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci. Nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
  - 2) kartę pracy indywidualnej,
  - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Staszowie,
  - 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznych w Staszowie.
7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Zespołu, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 105.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

## § 106.

1. Do zadań pomocy nauczyciela w Przedszkolu należą:

- 1) ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku,
- 2) mycie zabawek (w miarę wolnego czasu),
- 3) pomoc w podawaniu posiłków,
- 4) pomoc w karmieniu dzieci,
- 5) sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- 6) stały pobyt z dziećmi w sali,
- 7) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć,
- 8) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 9) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu,
- 10) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek, odbiór i odprowadzanie do autobusu,
- 11) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- 12) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
- 13) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 14) udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały,
- 15) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 16) doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności,
- 17) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 18) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Pomocy nauczyciela nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

## Rozdział 7 – Prawa i obowiązki Przedszkolaka

### § 106.

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

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

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

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,

- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **§ 107.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
- 2) pochwałą do rodziców,
- 3) nagrodą rzeczową ( naklejką),
- 4) pochwałą dyrektora,

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## **Rozdział 8 – Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 108.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości Podstawy Programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wewnątrz i otoczenia Przedszkola,
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola,
- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców Zespołu,
- 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
- 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

## **§ 109.**

### **1. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 5) informować Dyrektora oraz nauczycieli wychowawców Przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola,
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawdaniu dziecka do Przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych,

- 10) przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe,
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu,
- 17) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Zespołu o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

## **§ 110.**

### 1. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola do godziny 8:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy,
- 2) osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi Przedszkola.
- 3) nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni),
- 4) do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka,
- 6) poza przypadkiem podawania leków dzieciom przewlekłe chorym, nauczyciele nie podają leków w innych sytuacjach, np. leków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków itp.
- 7) nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
- 8) dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy bez zgody nauczyciela.

## § 111.

### 1. Zasady odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z Przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola,
- 2) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców,
  - a) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane,
- 3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka,
- 4) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać,
  - a) w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
- 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- 6) nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca),
  - a) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu,
  - b) Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 7) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia Przedszkola nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
  - a) gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 1 godzinę od momentu zamknięcia Przedszkola,
  - b) po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia Dyrektora Zespołu i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 8) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

## § 112.

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek,
  - 1) nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki,
  - 2) za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności,
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

## § 113.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) prelekcje psychologa, pedagoga, logopedy na zebraniach ogólnych,
    - b) rozmowy indywidualne,
    - c) zebrania grupowe i ogólne,
    - d) gazetkę dla rodziców, stronę internetową
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole w sierpniu organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,

- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych,
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## DZIAŁ VIII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### Rozdział 1 – Ceremoniał szkolny

#### § 114.

1. Szkoła posiada sztandar, który wprowadza się na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno – patriotycznym.
2. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt – ubranych w strój odpowiedni do rangi uroczystości ( biała koszula lub bluzka, granatowe lub czarne spodnie lub spódnica oraz biało – czerwone szarfy i białe rękawiczki ).
3. Uczniowie wybrani do pocztu powinni wyróżniać się bardzo dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
4. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy
  - 2) na terenie budynku zespołu uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu ( np. niedopuszczalne są wysokie obcasy i klapki )
  - 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki
5. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na oceny z przedmiotów.
6. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w Zespole.
7. Ustala się Dzień Patrona na dzień 14 października

### Rozdział 2 - Postanowienia końcowe

#### § 115.

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

3. Szkoła i Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi dzienniki: papierowy i elektroniczny.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
  - 1) w przypadku prowadzenia dzienników, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
  - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia półrocza;
  - 3) Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
  - 4) Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.
  - 5) Szczegółowe uregulowania znajdują się w Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych Publicznej Szkole Podstawowej im. Stefana Żeromskiego i Przedszkolu w Kurozwękach dostępnym w sekretariacie Placówki.

## **§ 116.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Statut obowiązuje całą społeczność zespołu: nauczycieli, pracowników, uczniów i rodziców.
4. Zmiany w Statucie będą wprowadzane aneksami.
5. Zasady postępowania w sprawie uchylecia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
6. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności Zespołu.
8. Dyrektor jest uprawniony do przygotowania i upublicznienia tekstu ujednoliconego Statutu, kiedy staje się on nieczytelny, po co najmniej 5 nowelizacjach.
9. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
10. Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie Zespołu, bibliotece szkolnej oraz na stronie Internetowej Szkoły oraz stronie BIP .

## **11. Rozdział 3 – Statut i jego zmiana**

### **§ 117.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Zespołu Placówek Oświatowych Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego i Przedszkole w Kurozwękach” uchwalony 1 września 2017 r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 14 czerwca 2022 r. – uchwalony 14 czerwca 2022r.
3. Dnia 14 lutego 2023r. wprowadza się tekst jednolity Statutu z 14 czerwca 2022r. – uchwalony 14 lutego 2023r.