

STATUT
ZESPOŁU
SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
W PIŁAWIE DOLNEJ

Tekst ujednolicony - 29 listopada 2021 roku

Podstawy prawne:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe tekst ujednolicony (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
- [Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe \(Dz.U. z 2017 r. poz. 60\) - art. 125 ust. 1 pkt 2, art. 322 ust. 6.](#)
- [Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” \(tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 283\).](#)

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I

Informacje ogólne, misja i wizja zespołu.

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piławie Dolnej.....6

Rozdział 2

Misja i wizja zespołu, model absolwenta.....8

DZIAŁ II

Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji.

Rozdział 1

Wstęp.....10

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji.....11

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji.....16

Rozdział 4

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów i wychowanków w zespole.....19

DZIAŁ III

Organy Zespołu Szkolno– Przedszkolnego.

Rozdział 1

Kompetencje organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.....22

Rozdział 2

Zasady współpracy organów Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.....39

DZIAŁ IV

Organizacja przedszkola.....40

DZIAŁ V

Organizacja szkoły.

Rozdział 1.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza.....44

Rozdział 2

Biblioteka publiczno- szkolna.....47

Rozdział 3

Świetlica i jadalnia zespołu.....49

Rozdział 4

Baza zespołu.....50

Rozdział 5.

Organizacja pomocy materialnej.....50

Rozdział 6

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....51

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne i indywidualne
obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci.....55

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu.

Rozdział 1

Ustalenia ogólne.....	57
Rozdział 2	
Zadania wychowawcy klasy.....	58
Rozdział 3	
Zadania nauczycieli przedszkola.....	61
Rozdział 4	
Zadania nauczyciela szkoły.....	65
Rozdział 5	
Zadania pedagoga i logopedy.....	66
Rozdział 6	
Współpraca z pracownikiem biblioteki.....	68
Rozdział 7	
Zadania nauczyciela świetlicy.....	69
Rozdział 8	
Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	69
 DZIAŁ VII	
Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami.	
Rozdział 1	
Rodzice wychowanków przedszkola.....	71
Rozdział 2.	
Rodzice uczniów.....	72
 DZIAŁ VIII	
Rozdział 1.	
Wychowankowie przedszkola.....	73
Rozdział 2.	
Uczniowie szkoły.....	75
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.....	78
Kary i nagrody.....	79
Rozdział 3	
Warunki skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków, warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły.....	81
 DZIAŁ IX	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.	
Rozdział 1	
Cel i zakres oceniania.....	82
Rozdział 2	
Procedury informowania uczniów i rodziców. Jawność ocen.....	84
Rozdział 3	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.....	85
Rozdział 4	
Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania ucznia.....	95

Rozdział 5	
Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	99
Rozdział 6	
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	100
Rozdział 7	
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	102
Rozdział 8	
Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i do oceny z zachowania.....	103
Rozdział 9	
Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego.....	105
Rozdział 10	
Promowanie i nagradzanie uczniów.....	108
 DZIAŁ X	
Wolontariat w zespole.....	110
DZIAŁ XI	
Doradztwo zawodowe w szkole.....	112
DZIAŁ XII	
Ceremoniał szkolny.....	113
DZIAŁ XIII	
Postanowienia końcowe.....	116

DZIAŁ I
Informacje ogólne, misja i wizja zespołu.
Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Piławie Dolnej

§ 1

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Piławie Dolnej zwany dalej Zespołem jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów (dzieci) w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Piławie Dolnej przy ulicy Głównej 50, a dla przedszkoli: Piława Dolna, ul. Główna 50 i Dobrocin, ul. Kościuszki 22.
3. Szkoła Podstawowa ma nadane imię Kornela Makuszyńskiego.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Dzierżoniów z siedzibą Urząd Gminy w Dzierżoniowie, ul. Piastowska 1.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Zespół używa nazwy: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piławie Dolnej.
7. Każda z placówek wchodzących w skład Zespołu stanowi jednostkę publiczną w rozumieniu ustawy oświatowej.
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piławie Dolnej – zwany w treści statutu „Zespołem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Dzierżoniów realizującą zadania oświatowe, zapewniające kształcenie, wychowanie i opiekę w oddziałach przedszkolnych i szkole podstawowej.

9. Ustalona nazwa zespołu używana jest w pełnym brzmieniu.
10. W skład zespołu wchodzi:
 - a. Szkoła Podstawowa . Kornela Makuszyńskiego w Piławie Dolnej, ul. Główna 50;
 - b. Gminne Przedszkole Publiczne w Piławie Dolnej, ul. Główna 50;
 - c. Gminne Przedszkole Publiczne w Dobrocinie, ul. Kościuszki 22.
11. Szkoła i przedszkola wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęci urzędowych okrągłych;
 - 2) stempli prostokątnych.

§ 2

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§4

Ileć mowa w statucie jest o:

1. zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny, w skład którego wchodzi: ośmioletnia szkoła podstawowa oraz dwa gminne przedszkola,
2. szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. K. Makuszyńskiego w Piławie Dolnej,
3. przedszkolu- należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole Publiczne w Piławie Dolnej lub Gminne Przedszkole Publiczne w Dobrocinie,
4. statucie- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Piławie Dolnej,
5. dyrektorze zespołu, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w zespole,

6. uczniach, dzieciach- należy przez to rozumieć uczniów szkoły i wychowanków przedszkoli,
7. rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
8. nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły lub przedszkoli;
9. wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub w przedszkolu,
10. organie prowadzącym- należy przez to rozumieć Gminę Dzierżoniów,
11. organie nadzorującym- należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 5

1. Obwód zespołu obejmuje miejscowości: Piławę Dolną, Rostocznik, Dobrocin, Byszów, Dębową Górę, Dobrocinek, Marianówek.

Rozdział 2

Misja i wizja zespołu, model absolwenta

§ 6

1. Misja zespołu.

Misją naszego zespołu jest dobre przygotowanie ucznia i wychowanka przedszkola do następnego etapu kształcenia. Chcemy, aby nasi absolwenci umieli uczyć się korzystając z różnych źródeł informacji. Pracujemy nad wszechstronnym wykształceniem ucznia zgodnie z jego możliwościami. Wychowujemy dzieci w szacunku do Ojczyzny, drugiego człowieka, przyrody, swojego środowiska. Dbamy o to, by były wrażliwe, uczciwe i radziły sobie w różnych sytuacjach. Kształcimy w nich uczucia tolerancji, poszanowania pracy, umiejętności dawania, a nie tylko brania. Pragniemy, choć w niewielkim stopniu spełnić oczekiwania środowiska lokalnego.

2. Wizja zespołu.

Zgodnie ze słowami Patrona naszej Szkoły *„Mądrym być, to wielka sztuka, Ale dobrym- jeszcze większa!”*. Wizją naszego zespołu, jest kształcić ludzi mądrych i dobrych, którzy będą dbać o swój rozwój umysłowy, dokonają dobrych wyborów, będą zwracać uwagę na potrzeby

drugiego człowieka. Swoj system wartości będą budować w oparciu o uniwersalny system wartości, dziedzictwo historyczne i kulturowe.

Dążymy do tego, by zespół był przyjazny i bezpieczny. Promował zdrowy i ekologiczny styl życia, stwarzał optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów (dzieci). Chcemy, by nasz zespół uwzględniał potrzeby i możliwości uczniów (dzieci), rozwijał ich zainteresowania i uzdolnienia. Naszą pracę chcemy opierać na współpracy z rodziną, ze środowiskiem lokalnym, z instytucjami wspomagającymi.

3. Model absolwenta.

Realizując ogólne zadania szkoły i przedszkoli dążymy do tego, by nasz absolwent po ukończeniu szkoły był dobrze przygotowany do dalszej nauki, potrafił samodzielnie zdobywać wiedzę z różnych źródeł. Pragniemy pomóc każdemu uczniowi określić swoje zainteresowania, możliwości i preferencje w kierunku dalszego kształcenia. Chcemy kształcić uczniów (dzieci) otwartych na postęp technologiczno– cywilizacyjny, ale rozumiejących zagrożenia cyberświata. Dbamy, by uczniowie naszej szkoły i przedszkoli byli świadomi swej wartości i indywidualności, ale potrafili jednocześnie dokonywać samooceny i konstruktywnej krytyki. Uczeń naszej szkoły to osoba tolerancyjna, otwarta na potrzeby innych i chętna do niesienia im pomocy. Absolwent potrafi być asertywny i umie współpracować w grupie. Zawsze kieruje się zasadami dobrego wychowania.

Absolwent naszej placówki:

- Jest przygotowany do podjęcia nauki w kolejnym etapie edukacyjnym.
- Zna prawa i obowiązki ucznia wynikające ze Statutu ZS-P w Piławie Dolnej i Konwencji Praw Dziecka.
- Przestrzega zasad wypracowanych w statucie i respektuje przyjęty system wartości moralnych.
- Jest wrażliwy na potrzeby innych i szanuje osoby niepełnosprawne.
- Ma swoje zdanie i umie je obronić, szanując równocześnie poglądy odmienne.
- Zna siebie i potrafi określić swoje mocne i słabe strony.
- Stara się opanowywać własne emocje.
- Rozwija swoje zainteresowania i pasje.
- Ma uświadomioną potrzebę poznawania świata i zdobywania wiedzy.

- Stara się być pracowity, odpowiedzialny, obowiązkowy i systematyczny.
- Wykazuje się aktywnością w pracach na rzecz placówki i środowiska.
- Zna i stara się przestrzegać zasady kulturalnego zachowania.
- Dbą o kulturę języka.
- Potrafi współpracować i współżyć w grupie.
- Jest świadomy dbania o środowisko naturalne i szuka sposobów jego ochrony.
- Wie, że czystość swojej miejscowości czy Ojczyzny jest chlubą.
- Umie odmawiać w sytuacjach zagrożenia.
- Jest sprawny fizycznie i zna zasady racjonalnego spędzania czasu.
- Wie, jak korzystać ze środków masowego przekazu i jakie programy wybrać.
- Ma szacunek do rodziny i świadomość, że jest ona najważniejsza.
- Zna i szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem.
- Posiada rzetelną wiedzę na temat zagrożeń współczesnego świata i umiał dokonywać właściwych wyborów.

DZIAŁ II

Cele i zadania zespołu oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1

Wstęp.

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz

- b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
- 1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolach,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§ 9

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.
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) wzmacnianie 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.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

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

5. 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.

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

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

8. 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 przedszkolu nauczycieli i pomocy, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie „Orlika” i placu zabaw,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

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

10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona (w przypadku niemożności odbioru dziecka samodzielnie rodzice przedkładają nauczycielowi stosowne oświadczenie zawierające imię i nazwisko osoby upoważnionej- potwierdzone własnoręcznym podpisem, tym samym biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka) ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

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

12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:

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

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

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

§ 10

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

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

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 11

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 12

Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,

- 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 13

Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Dzierżoniowie, Sądem Rodzinnym w Dzierżoniowie, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka w Dzierżoniowie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dzierżoniowie i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

Rozdział 4

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów i wychowanków w zespole.

§ 14

1. Zespół dba o bezpieczeństwo uczniów/wychowanków i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia/dziecka do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom/dzieciom przebywającym w zespole podczas opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
 - 4) szkolenie pracowników zespołu w zakresie bhp,
 - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i wychowanków, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
 - 7) zapewnienie uczniom i wychowankom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,

- 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, przedszkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego, przedszkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 9) dostosowanie rozkładu zajęć w przedszkolach i zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów i wychowanków,
- 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,

a także:

- 11) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 12) pracownicy obsługi szkoły zwracają się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamiają o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierują tę osobę do dyrektora,
 - 13) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów.
 3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
 4. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
 5. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych- kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 6. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę i przedszkola poza ich terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna- nauczyciela (kierownika):

- 1) na 30 uczniów– jeżeli grupa nie wyjeżdża poza wieś i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - 2) na 15 uczniów– jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miasto,
 - 3) na 10 uczniów– w czasie turystyki kwalifikowanej,
 - 4) na udział w wycieczce, z wyjątkiem lokalnej, kierownik musi uzyskać zgodę rodziców podopiecznych,
 - 5) wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne/ poza przedszkolne wymagają karty wycieczki,
 - 6) obowiązkiem każdego kierownika/ opiekuna jest liczenie uczestników przed wyruszeniem na wycieczkę, w trakcie i po przyjeździe do celu,
 - 7) nie wolno organizować wyjść w przypadku: burzy, śnieżycy, gołoledzi,
 - 8) dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły,
 - 9) opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły,
 - 10) opiekun wycieczki akceptuje regulamin wycieczki i przyjmuje na siebie odpowiedzialność za wszystkich uczestników wycieczki,
 - 11) każde wyjście lokalne poza teren Zespołu musi być zgłoszone dyrektorowi i zapisane w Zeszycie Wyjść w danej jednostce oraz uzupełnione w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
7. Zespół zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
 8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku– sala gimnastyczna, pracownia informatyki, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 9. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
 10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych– na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

11. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów).
12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, inspektora bhp oraz dyrektora zespołu.
14. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie placówki pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
16. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest również poprzez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 - 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
 - 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im.
17. Pomieszczenia szkoły/przedszkoli, w szczególności pokój nauczycielski, sale lekcyjne wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy, lista uprawnionych nauczycieli znajduje się w pokoju nauczycielskim.
19. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

20. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

DZIAŁ III

Organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

Rozdział 1

Kompetencje organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 15

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski,
- 4) rada rodziców.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 16

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w zespole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole podstawowej i przedszkolach;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej i przedszkolach od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 13) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 15) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 16) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 17) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu zespołu;
- 18) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II, rozdziale 5 statutu zespołu;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w zespole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o których mowa w statucie zespołu;
- 22) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie zespołu;
- 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej w przypadkach określonych w statucie zespołu;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 26) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających udział jego w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców ucznia z realizacji projektu edukacyjnego;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w §87 i §88 statutu zespołu;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.
- 34) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 35) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.

3. Organizuje działalność zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły i przedszkoli a w szczególności należytego stanu higieniczno- sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach: szkolnym, przedszkolnych, boisku szkolnym, placu zabaw;
- 9) dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu;

- 12) opracowuje projekt planu finansowego zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku i placu zabaw;
 - 15) organizuje prace konserwacyjno- remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku zespołu;
 - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 19) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
 - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu;
- 3) powołuje Komisję Stypendialną;
- 4) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu zespołu;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup „wyprawki szkolnej”;

- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno- Przedszkolnego jest kolegialnym organem zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Piławie Dolnej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego 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.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów zespołu;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy zespołu na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut zespołu i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno- pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w zespole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
10. Rada Pedagogiczna zespołu oprócz powyższych uprawnień posiada w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w zespole;
 - 2) opiniuje organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) opiniuje propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje projekt finansowy zespołu;
 - 6) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora zespołu;
 - 7) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - 9) opiniuje pracę dyrektora zespołu przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 10) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
11. Rada Pedagogiczna zespołu ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu zespołu;

- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora zespołu lub innych funkcji kierowniczych;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
 - 4) glosuje nad wotum nieufności dla dyrektora zespołu;
 - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi o zmianę nazwy zespołu i nadanie imienia zespołowi;
 - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
 - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
12. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół 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.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum zespołu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

16. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

17. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

18. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad następnie wyklada się w sekretariacie szkoły na 7 dni. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem zebrania Rady.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone na piśmie nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu i ewentualnych poprawek.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 18

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi zespołu.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora zespołu- pracę nauczycieli zespołu, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów zespołu.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów- wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu- wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi zespołu;

- 2) dyrektor zespołu może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w zespole stosuje się odpowiednio.

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności zespołu .
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji zespołu.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności zespołu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność zespołu, wśród nich zaś:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”,
 - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

- d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu,
 - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania zespołu;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora zespołu;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora zespołu o dopuszczeniu do działalności w zespole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania zespołem, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora zespołu, innych organów zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu;
- 3) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

- 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
- a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia,
 - c) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
 - d) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - e) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
 - f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
 - h) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor zespołu,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

Rozdział 2

Zasady współpracy organów Zespołu Szkolno- Przedszkolnego.

§ 20

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące

informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. 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 wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 21

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

DZIAŁ IV Organizacja przedszkola.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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

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

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

1) religia,

2) logopedia,

3) język angielski,

4) inne w zależności od zapotrzebowania.

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

1) religia i nauka języka angielskiego 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.

§ 25

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

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

I śniadanie: 8.30

II śniadanie/obiad: 11.20

podwieczorek:13.30

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.

§ 26

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

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

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

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

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,

2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący,

3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.

7. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) zajęcia specjalistyczne: zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rewalidacyjne.

8. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8-10 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.15 (godziny do potrzeb zgłoszonych przez rodziców) w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:

- a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2. 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 ze śniadania.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 12. każdego miesiąca.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor zespołu, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 28

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 2 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw , zespół boisk szkolnych „Orlik”,
- 5) bazę zespołu.

3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

DZIAŁ V

Organizacja szkoły

Rozdział 1.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

§ 30

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

§ 31

1. Dyrektor organizuje zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i korekcyjno-wyrównawcze, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i zaleceń wskazanych w orzeczeniu przedstawionym przez rodziców ucznia.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 32

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

§ 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

§ 34

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach między klasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 35

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 36

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła używa dziennika papierowego i/lub elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 37

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.

6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 38

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 39

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami:-

§ 40

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 2

Biblioteka publiczno- szkolna

§ 41

1. Biblioteka publiczno- szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka publiczno-szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,

- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami, poprzez:

- a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- b) informowanie o aktywności czytelniczej,
- c) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- d) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

Rozdział 3

Świetlica i stolówka zespołu.

§ 42

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.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych zespołu.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
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.

§ 43

1. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - a. zajęć specjalistycznych,
 - b. zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - c. zajęć utrwalających wiedzę,
 - d. gier i zabaw rozwijających,
 - e. zajęć sportowych.

§ 44

1. Szkoła w miarę potrzeb organizuje dożywianie w formie śniadań i/lub obiadów dla dzieci.
2. Uczniowie i wychowankowie korzystają z jadalni szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor zespołu.

3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów i wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

Rozdział 4

Baza zespołu.

§ 45

Do realizacji zadań statutowych zespołu, zespół posiada;

- 1) sale lekcyjne (sale do zajęć w przedszkolach) z niezbędnym wyposażeniem i dostępem do Internetu;
- 2) bibliotekę,
- 3) trzy mobilne pracownie komputerowe;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boiska sportowe „ORLIK”;
- 6) gabinet logopedyczno-psychologiczno-pedagogiczno-rewalidacyjny;
- 7) gabinet medycyny szkolnej;
- 8) świetlicę szkolną,
- 9) szatnie,
- 10) jadalnię,
- 11) siłownię plenerową,
- 12) plac zabaw,
- 13) linarium.

Rozdział 5

Organizacja pomocy materialnej.

§ 46

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

§ 47

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - a) pomoc w ubieganiu się o świadczenia z ośrodków pomocy rodzinie,
 - b) pomoc w ubieganiu się o stypendium szkolne i zasiłek szkolny.
 - c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
 - a) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
 - b) bezpłatnych śniadań i/lub obiadów.
3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców,
 - c) nauczyciela.

Rozdział 6

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 48

1. W zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji odbywa się za zgodą rodzica.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
- a) wybitnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) niedostosowania społecznego;
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - g) choroby przewlekłej;
 - h) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - m) odmienności kulturowej.
- 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) logopeda,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) nauczyciel pedagogiki specjalnej.
- 6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w zespole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 4)) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne, oraz inne o charakterze terapeutycznym.
- 8. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli- zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego- w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów.
9. W zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- a) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - b) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
10. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
- a) rodzice ucznia;
 - b) uczeń;
 - c) poradnia psychologiczno –pedagogiczna;
 - d) dyrektor zespołu;
 - e) pielęgniarka szkolna;
 - f) pracownik socjalny;
 - g) asystent rodziny;
 - h) kurator sądowy.
11. . Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 49

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dzierżoniowie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

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

Rozdział 7

Nauczanie indywidualne i indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci.

§ 50

1. Uczniów/ dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do zespołu obejmuje się indywidualnym nauczaniem/indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym dzieci .
2. Nauczanie indywidualne i indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci organizuje dyrektor zespołu. Indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania/ indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w zespole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może powierzyć prowadzenie zajęć nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby zespołu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,

dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej lub elektronicznej wraz z uzasadnieniem.
10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor zespołu ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowany w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
 - a. dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
 - b. dla uczniów klasy IV- VIII -od 10 do 12 prowadzonych w co najmniej 3 dniach..
14. Uczniom/dzieciom objętym indywidualnym nauczaniem/, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do zespołu, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor zespołu w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

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

DZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

Rozdział 1

Ustalenia ogólne.

§ 51

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 52

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania zespołu dyrektor na czas swojej nieobecności wskazuje za zgodą organu prowadzącego na stanowisko „pełniącego obowiązki” nauczyciela zespołu. Dla wymienionego stanowiska dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres „pełniącego obowiązki” rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 53

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Do zadań głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) nadzór nad środkami pieniężnymi wszystkich organizacji szkolnych,

- 3) organizowanie pracy finansowej.
3. Szczegółowy zakres czynności głównego księgowego określa dyrektor szkoły.

Rozdział 2

Zadania wychowawcy klasy.

§ 54

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w 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.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
 - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, osiedla,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,

- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
 - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami dyrektora szkoły,
 - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym –programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
 - 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
- Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli przedszkola

§ 55

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 opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

10. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

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

§ 56

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
 - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora,
 - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1),

a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 57

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 tygodniowym,
- 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.. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów (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.

Rozdział 4

Zadania nauczyciela szkoły.

§ 58

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły

Rozdział 5

Zadania pedagoga i logopedy.

§ 59

Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,

- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dzierżoniowie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

§ 60

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,

Rozdział 6

Współpraca z pracownikiem biblioteki.

§ 61

Pracownik biblioteki oferuje:

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

Rozdział 7

Zadania nauczyciela świetlicy.

§ 62

Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 63

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w zespole;
 - 2) koordynowania działań;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;

- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.

10. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

12. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ VII

Organizacja i formy współdziałania zespołu z rodzicami.

Rozdział 1

Rodzice wychowanków przedszkola.

§ 64

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

Rozdział 2.

Rodzice uczniów.

§ 65

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 szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do 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,

§ 66

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.

§ 67

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,
- 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 (dyżury pedagogiczne, 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 szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

DZIAŁ VIII

Uczniowie szkoły i wychowankowie przedszkola.

Rozdział 1.

Wychowankowie przedszkola.

§ 68

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,

- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi zespołu.

Rozdział 2.

Uczniowie szkoły

§ 69

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 70

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy (biała bluzka/koszula i ciemne spodnie/spódniczka)
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 71

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
 - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 18) pomocy materialnej

§ 72

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 73

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
 - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
 - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
- 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych – usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

- c) szanować poglądy i przekonania innych,
 - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
 - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
- 18) w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.

§ 74

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
5. Poza zajęciami edukacyjnymi (czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
6. Użycie telefonu w ramach realizowania zajęć dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Gdy uczeń korzysta z telefonu bez zgody nauczyciela otrzymuje uwagę wpisaną do dziennika lekcyjnego/zajęć.

§ 75

Kary i nagrody

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - a) wyróżniające wyniki w nauce,
 - b) wzorową frekwencję,
 - c) pracę społeczną,
 - d) wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - a) pochwała wychowawcy ,
 - b) wyróżnienie oceną,
 - c) nagroda rzeczowa, książkowa, dyplom uznania,
 - d) świadectwo z wyróżnieniem,
 - e) nagroda finansowa,
 - f) nagroda wójta.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
4. Uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem indywidualnym przez wychowawcę,
 - b) upomnieniem, naganą dyrektora,
 - c) ustaleniem przez RP niższej oceny zachowania,
 - d) zawieszeniem, przez dyrektora lub Radę Pedagogiczną, prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych i wycieczkach.

5. Udzielenie kary przez dyrektora wymaga poinformowania wychowawcy.
6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
7. Uczeń lub zespół, któremu została udzielona kara ma prawo odwołać się do dyrektora i Rady Pedagogicznej.
8. Decyzja podjęta przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna.
9. Placówka ma obowiązek informowania rodziców o karze dla ich dziecka.
10. Dyrektor zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach wielokrotnego łamania norm i zasad panujących w szkole (wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, fałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego) lub demoralizującym wpływem na innych uczniów.
11. W szkole/ przedszkolu nie wolno palić papierosów, pić alkoholu, posiadać i używać narkotyków i innych środków odurzających.
12. W szkole/ przedszkolu nie wolno używać przemocy fizycznej, używać wulgarnych słów.
13. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
14. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

Rozdział 3

**Warunki skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków,
warunki przeniesienia ucznia do innej szkoły.**

§ 76

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, pedagoga z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Dzierżoniowie, PPP w Dzierżoniowie),
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Dzierżoniów.

§ 77

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie kar z § 69ust. 4 p. a–d nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

DZIAŁ IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

Rozdział 1

Cel i zakres oceniania.

§ 78

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalenie 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.
6. Uczniowi uczęszczającemu na religię i etykę wystawia się oceny z tych przedmiotów. Obie oceny liczą się do średniej ocen ucznia i obie wpisane są na świadectwie.

Rozdział 2

Procedury informowania uczniów i rodziców. Jawność ocen.

§ 79

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu podczas zebrań, dni otwartych, indywidualnych konsultacji z nauczycielem lub wychowawcą oddziału. Dodatkowo uczeń uzyskuje wgląd do prac podczas zajęć dydaktycznych (np. w trakcie ich analizy i poprawy).
5. Wszystkie sprawdziany pisemne uczniów są przechowywane przez nauczyciela w szkole przez okres roku szkolnego (do końca sierpnia).
6. Na prośbę ucznia i jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
7. Poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach:
 - 1) na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej/rocznej z poszczególnych przedmiotów.
 - 2) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej, nauczyciele określonych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed zakończeniem semestru/roku.
 - 3) nauczyciel przedmiotu, który wystawia przewidywaną ocenę niedostateczną wysyła do rodziców oraz do wychowawcy klasy następującą informację:
„Szanowni Państwo/Pani/Pan
Z przykrością informujemy, że syn/córka
Jest zagrożony/-a wystawieniem oceny niedostatecznej (śródrocznej/rocznej) z przedmiotu:”
8. Ocena przewidywana jest wystawiana w rubryce „Ocena przewidywana” na 1 tydzień przed końcem semestru/roku.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 80

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne, roczne;
 - b) końcowe.
2. W klasach IV –VIII oceny z poszczególnych kategorii mają przypisaną wagę i kolor wpisu w dzienniku elektronicznym zgodnie z tabelą:

Waga	Kategoria oceny
1 kolor czarny	zadanie domowe zwykłe zadanie domowe dodatkowe aktywność przygotowanie do lekcji czytanie praca na lekcji
2 kolor niebieski	kartkówka odpowiedź ustna zadanie domowe duże zadanie dodatkowe praca długoterminowa domowa udział w konkursie pozaszkolnym laureat w konkursie szkolnym praca wytwórcza/plastyczna mała dyktando recytacja
3 kolor zielony	sprawdzian/test praca wytwórcza/plastyczna duża
4 kolor czerwony	praca klasowa/test miejsce w konkursie przedmiotowym pozaszkolnym (I,II,III)

3. W klasach IV - VIII szkoły podstawowej:

- a) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg skali określonej w niniejszym dokumencie,
- b) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w niniejszym dokumencie oraz ocen zachowania,
- c) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku w styczniu,
- d) klasyfikowanie roczne w klasach IV - VIII polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć w danym roku szkolnym,
- e) w przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

4. Ustalona ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceniania bieżącego są:

- 1) aktywność na zajęciach,
- 2) umiejętność stawiania pytań,

- 3) umiejętność pracy w grupie,
- 4) umiejętność wyciągania wniosków,
- 5) prace wykonane w domu,
- 6) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce,
- 7) testy, prace klasowe, sprawdziany,
- 8) czytelnictwo,
- 9) umiejętność organizacji pracy,
- 10) dodatkowe prace,
- 11) reprezentowanie szkoły w środowisku,
- 12) rozwiązywanie sytuacji problemowych,
- 13) poziom opanowanej wiedzy.

6. Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację osiągnięć uczniów. Sposoby obserwacji:

- 1) pisemne prace sprawdzające,
- 2) odpytywanie ustne,
- 3) prace domowe (z zastrzeżeniem: praca domowa wykonana nie na temat, spisana, niesamodzielna, błędna zostaje oceniona niedostatecznie; praca niechlujna, nieczytelna nie będzie sprawdzana przez nauczyciela),
- 4) prace wykonane przez uczniów,
- 5) estetyka i systematyczność prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
- 6) ocena aktywności ucznia podczas zajęć,
- 7) działalność pozalekcyjna ucznia.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania pisemnych prac sprawdzających:

- 1) prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów,
- 2) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to odnotowuje się to w dzienniku jako „nb” (nieobecny) i w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły musi przystąpić do jego napisania. W przeciwnym wypadku „nb” zostaje zamienione na ocenę niedostateczną.
- 3) poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia,
- 4) ocena po poprawie zastępuje ocenę poprawianą.
- 5) uczniowie są informowani o tematyce sprawdzianu,
- 6) terminy prac obejmujących dużą partię materiału, wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż trzy w tygodniu, a jedna w ciągu dnia),

- 7) prace muszą być poprawione w ciągu dwóch tygodni, omówione i oddane uczniowi do wglądu,
- 8) ustalony stopień poszerza się komentarzem, wskazującym osiągnięcia i postępy, ewentualne trudności,
- 9) wyniki sprawdzianów są wykorzystywane do poprawy efektów nauczania,
- 10) bez zawiadamiania przeprowadzić można sprawdzian, tzw. kartkówkę obejmujący materiał z zakresu ostatnich 3 tematów w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz mobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia,
- 11) uczniowie mają prawo do indywidualnego traktowania przy ustalaniu stopnia trudności sprawdzianów,
- 12) nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny,
- 13) nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| - za 100 - 96 % punktów | jest ocena celująca, |
| - za 95 - 85 % punktów | jest ocena bardzo dobra, |
| - za 84 – 70 % punktów | jest ocena dobra, |
| - za 69 - 50 % punktów | jest ocena dostateczna, |
| - za 49 - 30 % punktów | jest ocena dopuszczająca, |
| - do 29 % punktów | jest ocena niedostateczna; |

8. Uczniowie biorący udział w różnego rodzaju konkursach mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu konkursu i w dniu następnym oraz mają 1 dzień na uzupełnienie przerabianego w szkole w dniu konkursu materiału a także uczniowie biorący udział w konkursach, mogą zostać zwolnieni z zadań domowych na 1 dzień przed konkursem.

9. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć - nie mieć zeszytu, pracy domowej, brak ćwiczeń, nieprzygotowanie do odpowiedzi, brak potrzebnych przyborów, brak stroju gimnastycznego. O tym fakcie informuje nauczyciela przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku za pomocą symbolu „np” lub „bs”, ale nie ma to wpływu na ocenę śródroczną lub roczną. Liczbę nieprzygotowań ustala się w PZO.

10. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

11. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.
12. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
13. Wprowadza się oceny cząstkowe „+” i „-”. Zasady otrzymywania „+” i „-” określa szczegółowo PZO (Przedmiotowe Zasady Oceniania).
14. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).
15. Uczeń ma prawo poszerzać swoją wiedzę przy pomocy nauczyciela, ma prawo do twórczych poszukiwań, może wyrażać wątpliwości, własne sądy i przemyślenia.
16. Uczeń ma prawo - w czasie lub po zakończeniu zajęć - zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcji lub występujących w zadaniach domowych.
17. W przypadku zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością, uczeń ma prawo do pomocy udzielanej przez nauczyciela.
18. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela, uczniowie mają prawo do wyrównania przez niego materiału przez dodatkowe godziny za zgodą rodziców i dyrektora, ale nie kosztem obciążenia pracą domową.
19. Uczeń powinien poprawiać uzyskane wyniki w nauce na bieżąco, a nie na koniec semestru.
20. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne dla oddziałów I-III ustala się w następujący sposób:
 - 1) ocenianie bieżące polega na odnotowywaniu wyników obserwacji pracy ucznia w kartach oceny opisowej ucznia (opracowanych przez poszczególnych nauczycieli) i wpisaniu w dzienniku elektronicznym odpowiedniego oznaczenia z opisem zgodnie z tabelą:

ocena	znaczenie oceny	opis
A	wspaniale	Oznacza, że uczeń potrafi zaprezentować wiedzę i umiejętności wykraczające ponad wymagania programowe
B	bardzo dobrze	Oznacza umiejętność z podstawy programowej opanowaną na najwyższym poziomie
C	ładnie	Oznacza umiejętność opanowaną, ale uczeń popełnia nieliczne błędy
D	postaraj się	Oznacza umiejętność nie w pełni opanowaną, którą

		należy doskonalić
E	pomyśl	Oznacza, że opanowanie umiejętności sprawia uczniowi trudność, wymaga stałej pracy i pomocy
F	pracuj więcej	Oznacza, że uczeń nie opanował danej umiejętności

2) oprócz kart opisowych nauczyciele klas I - III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących, np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza,

3) ocenianie klasyfikacyjne roczne polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy zawiera sformułowanie: „Osiągnięcia ucznia oceniam pozytywnie”,

4) zajęć z religii nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę stopniową. Zajęcia te są obowiązkowe dla uczniów, których rodzice nie złożyli pisemnej rezygnacji z nauki religii.

5) podczas zajęć z języka niemieckiego, języka angielskiego i informatyki (lub innych ujętych w projekcie organizacyjnym, a przyznanych z puli dyrektora) nauczyciele stosują ocenę opisową, zajęcia te są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

21. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

22. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach:

- 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

23. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach o których mowa w ust. 23 pkt 1-5.

24. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 23 pkt 6 .

25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele biorąc pod uwagę średnią ważoną i całokształt pracy ucznia w semestrze. Średnią i ocenę określa tabela:

średnia ważona	ocena
5,5 i powyżej	celujący
4,75 – 5,49	bardzo dobry
3,75 – 4,74	dobry
2,75 – 3,74	dostateczny
1,75 – 2,74	dopuszczający
0 – 1,74	niedostateczny

26. Kryteria oceniania śródrocznego i rocznego oddziałów IV-VIII są następujące:

1) ocena określa poziom opanowania materiału, wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnych możliwości oraz poczynionych przez nich postępów,

2) ogólne kryteria stopni szkolnych w klasach IV - VIII oraz z religii w klasach I - VIII:

- ♦ **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie opanował minimalnych wiadomości z przedmiotów nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i są trudne do usunięcia nawet przy pomocy nauczyciela:
 - *nie czyta i nie pisze w sposób umożliwiający elementarną komunikację,*
 - *nie odrabia prostych zadań domowych,*
 - *nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać zadań prostych o elementarnym stopniu trudności,*
 - *popelnia liczne błędy rzeczowe w swoich wypowiedziach,*
 - *nie wykazuje zainteresowania tematyką lekcji,*
 - *nie wykazuje chęci do nauki,*
 - *ma lekceważący stosunek do przedmiotów i nauczycieli, przeszkadza w prowadzeniu lekcji, utrudnia pracę kolegom,*
 - *jego sprawdziany są poniżej ustalonego poziomu (do 29 %),*

- *unika pisania sprawdzianów, opuszczając zajęcia,*
- *ma kłopoty przy korzystaniu z książek i innej literatury,*
- *nie czyta lektur,*
- *nie przygotowuje się w domu,*
- *zeszyt prowadzi niechlujnie.*
- ♦ **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu niezbędnego minimum, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy:
 - *przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste zadania o niewielkim stopniu trudności,*
 - *czyta i pisze powoli, popełnia błędy, jego prace są niespójne, powierzchowne, schematyczne,*
 - *ma ubogie słownictwo w mowie i piśmie,*
 - *na miarę swoich możliwości odrabia zadania domowe,*
 - *systematycznie, choć brzydko prowadzi zeszyt,*
 - *przeczytał minimum jedną lekturę,*
 - *wykonuje polecenia nauczycieli,*
 - *stara się włączyć do pracy na lekcji w miarę swoich możliwości,*
 - *od czasu do czasu przygotowuje się do lekcji,*
 - *w sprawdzianach uzyskuje od 30 do 49 % możliwych do zdobycia punktów,*
 - *zdarza mu się czasami być aktywnym na lekcji.*
- ♦ **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na następującym poziomie:
 - *poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania typowe praktyczne i teoretyczne,*
 - *potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,*
 - *czyta lektury obowiązkowe,*
 - *czyta ze zrozumieniem,*
 - *prace pisemne wykonuje odtwórczo, z błędami, ale z wyraźną już spójnością i logicznością,*
 - *zeszyt prowadzi w miarę prawidłowo,*
 - *często obrabia zadania domowe,*
 - *wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym,*
 - *w sprawdzianach uzyskuje od 50 do 69 % punktów możliwych do zdobycia.*

- ◆ **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wymagań programowych, ale nie utrudnia mu to nauki na dalszych etapach kształcenia:
 - *poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie i bezbłędnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,*
 - *jest aktywny na lekcjach,*
 - *prawie zawsze odrabia zadania domowe,*
 - *czyta płynnie, bezbłędnie,*
 - *pisze poprawnie z małą ilością błędów, jego prace są logiczne, spójne, zgodne z tematem, o bogatym słownictwie,*
 - *dobrze czyta ze zrozumieniem i prawidłowo wykonuje polecenia,*
 - *czyta lektury obowiązkowe i nadobowiązkowe,*
 - *czasami samodzielnie przygotowuje dodatkowe informacje, zadania na lekcje,*
 - *potrafi formułować logiczne wnioski i opinie, bronić własnych sądów,*
 - *w jego pracy pojawiają się elementy twórcze,*
 - *rzadko myli się w definiowaniu poznanych i używanych pojęć,*
 - *zeszyt prowadzi dosyć ładnie,*
 - *w sprawdzianach uzyskuje od 70 do 89 % punktów możliwych do zdobycia.*
- ◆ **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem:
 - *sprawnie posługuje się zdobytymi informacjami,*
 - *samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,*
 - *potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach,*
 - *samodzielnie formułuje wnioski i opinie,*
 - *dostrzega zależności między zjawiskami,*
 - *zawsze odrabia zadania domowe,*
 - *czyta dużo i ze zrozumieniem,*
 - *samodzielnie przygotowuje materiały na lekcje,*
 - *jest bardzo aktywny,*
 - *zeszyt prowadzi ładnie,*
 - *prace pisemne są bezbłędne i mają twórczy charakter,*
 - *posiada bogate słownictwo i stosuje je w mowie i piśmie,*
 - *w sprawdzianach otrzymuje od 90 do 100 % punktów możliwych do zdobycia,*
 - *uczestniczy w różnych konkursach,*
 - *samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji.*

- ♦ **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności obejmujące pełen zakres wiedzy i umiejętności obejmujące pełen zakres programu nauczania w danej klasie:
 - *samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,*
 - *biegle posługuje się zdobytymi informacjami,*
 - *biegle rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,*
 - *proponuje rozwiązania nietypowe,*
 - *rozwiązuje zadania wykraczające poza program danej klasy,*
 - *osiąga sukcesy w konkursach,*
 - *zeszyt prowadzi wzorowo,*
 - *zawsze rozwiązuje zadania bezbłędnie,*
 - *wykonuje samodzielne prace,*
 - *jest bardzo aktywny na lekcjach,*
 - *swoją wiedzę dzieli się z innymi,*
 - *potrafi argumentować, wnioskować i uzasadniać,*
 - *dokonuje twórczych poszukiwań,*
 - *w sprawdzianach uzyskuje od 90 % do 100 % punktów możliwych do zdobycia, oraz wykonuje zadania dodatkowe,*
 - *oryginalnie przedstawia tematy prac klasowych,*
 - *pisze bezbłędnie i ładnie,*
 - *czyta szybko i wyraźnie,*
 - *jest „oczytany”, posługuje się bogatym słownictwem,*
 - *czyta ze zrozumieniem na poziomie semantycznym i krytyczno – twórczym.*

27. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem oceny celującej.

28. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu bez znaków „plus”, „minus”, a w ocenie śródrocznej umożliwia się zapis ze znakiem „plus”. W przypadku ocen śródrocznych dopuszcza się zapis skrótowy w następującej formie:

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1) ocena niedostateczna – | ndst, |
| 2) ocena dopuszczająca – | dopuszcz., |
| 3) ocena dostateczna – | dostat., |
| 4) ocena dobra – | dobry, |
| 5) ocena bardzo dobra – | b. dobry, |
| 6) ocena celująca – | celuj. |

- 30.** Ocenę niedostateczną wpisuje się kolorem czerwonym.
- 31.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, techniki, plastyki i muzyki brany jest w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 32.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
- 33.** Zajęcia – wychowanie do życia w rodzinie – są obowiązkowe dla uczniów, chyba że ich rodzice zgłoszą w formie pisemnej dyrektorowi rezygnację z udziału w zajęciach.
- 34.** Zajęcia wyrównawcze i korekcyjno - kompensacyjne (korygujące dysfunkcje) są obowiązkowe dla uczniów wytypowanych przez nauczycieli odpowiednich przedmiotów, za zgodą rodziców. Ocen z zajęć tych nie wystawia się.
- 35.** Koła przedmiotowe lub zajęcia edukacyjne, zajęcia rozwijające uzdolnienia, sportowe (SKS) ujęte w arkuszu organizacyjnym, są obowiązkowe dla uczniów danej klasy, ocen z zajęć tych nie wystawia się.
- 36.** Laureaci konkursów, olimpiad przedmiotowych na szczeblu co najmniej gminnym uzyskują ocenę śródroczną lub roczną wyższą o jeden stopień.
- 37.** Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 38.** Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 4

Szczegółowe warunki i sposób oceniania zachowania ucznia.

§ 81

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. W klasach I - III ocena zachowania jest opisowa.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym poradni specjalistycznej. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znaczącym są ocenami opisowymi.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania i promocję lub ukończenie szkoły.
7. Szczegółowe kryteria oceniania z zachowania:
- 1) oceny zachowania ustalają wychowawcy na końcu każdego okresu po zasięgnięciu opinii uczniów i nauczycieli,
 - 2) termin ustalenia oceny śródrocznej to tydzień przed zebraniem Rady Pedagogicznej, a w przypadku rocznej klasyfikacji - 2 tygodnie,
 - 3) oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi,
 - 4) ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny:
 - a) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralno - społecznymi:

- *zawsze przestrzega przepisów Statutu,*
- *ma bardzo wysoką kulturę osobistą,*
- *zdecydowanie wyróżnia się na tle klasy i szkoły,*
- *wykonuje wiele dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,*
- *bierze udział w życiu klasy i szkoły,*
- *pracuje bardzo systematycznie i w miarę swoich możliwości intelektualnych osiąga pozytywne wyniki w nauce,*
- *zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,*
- *jest sumienny, ma wysokie poczucie odpowiedzialności za siebie i grupę,*
- *ma negatywną postawę wobec nałogów i uzależnień,*
- *ma wysoką frekwencję, nie spóźnia się na lekcje,*
- *często reprezentuje szkołę na zewnątrz.*

b) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralno - społecznymi:

- *zawsze przestrzega przepisów Statutu,*
- *ma wysoką kulturę osobistą,*
- *wyróżnia się na tle klasy i szkoły,*
- *wykonuje wiele dodatkowych prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska,*
- *bierze udział w życiu klasy i szkoły,*
- *pracuje systematycznie i w miarę swoich możliwości intelektualnych osiąga pozytywne wyniki w nauce,*
- *zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,*
- *jest sumienny, ma wysokie poczucie odpowiedzialności za siebie i grupę,*
- *ma negatywną postawę wobec nałogów i uzależnień,*
- *ma wysoką frekwencję, nie spóźnia się na lekcje.*

c) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który zachowuje się zgodnie z normami moralno - społecznymi:

- *przestrzega zasad Statutu,*
- *wyróżnia się pozytywnie w środowisku klasowym,*
- *pracuje systematycznie i w miarę swoich możliwości intelektualnych osiąga pozytywne wyniki w nauce,*
- *dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,*
- *ma dobrą frekwencję, rzadko się spóźnia na lekcje,*
- *stara się pomagać innym,*

- *ma pozytywny stosunek do nauki, kolegów i dorosłych,*
- *ma pozytywny stosunek do postaw antyuzależnieniowych.*

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie zawsze postępuje zgodnie ze Statutem:

- *rzadko wykonuje prace dodatkowe na terenie klasy i szkoły,*
- *czasami ma trudności z nawiązaniem prawidłowych kontaktów,*
- *zdarza mu się opuszczanie zajęć i spóźnianie na lekcje bez uzasadnienia,*
- *dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów,*
- *nie zawsze wykorzystuje w pełni swoje możliwości intelektualne,*
- *czasami źle zachowuje się na lekcjach.*

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który często nie stosuje się do zasad Statutu:

- *czasami wagaruje,*
- *ma nieodpowiedni stosunek do kolegów i dorosłych,*
- *posługuje się wulgarnym słownictwem,*
- *czasami zagraża bezpieczeństwu swojemu i kolegów,*
- *nie wykorzystuje swoich możliwości,*
- *jest złośliwy na lekcjach, utrudnia nauczycielowi ich prowadzenie, notorycznie przeszkadza kolegom,*
- *często opuszcza zajęcia i spóźnia się na lekcje,*
- *nie dba o swój wygląd zewnętrzny,*
- *jego takt i kultura budzą duże zastrzeżenia.*

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który bardzo często nie stosuje się do zasad Statutu:

- *wagaruje, niszczy mienie szkolne,*
- *ma nieodpowiedni stosunek do kolegów i dorosłych,*
- *posługuje się wulgarnym słownictwem,*
- *dopuszcza się przestępstw i przynosi szkole złą sławę,*
- *zagraża bezpieczeństwu swojemu i kolegów,*
- *nie wykorzystuje swoich możliwości,*
- *jest złośliwy na lekcjach, utrudnia nauczycielowi ich prowadzenie, notorycznie przeszkadza kolegom,*
- *często opuszcza zajęcia i spóźnia się na lekcje,*
- *nie dba o swój wygląd zewnętrzny.*

8. Uwagi dotyczące zachowania uczniów wpisywane są na bieżąco w adnotacjach na końcowych stronach dziennika lekcyjnego.

9. Nieobecności nieusprawiedliwione oraz spóźnienia obniżają ocenę zachowania.

10. Termin usprawiedliwienia nieobecności - 2 tygodnie.

Rozdział 5 **Dostosowanie wymagań edukacyjnych.**

§ 82

Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

4. Wymagania w formie pisemnej opracowuje pedagog szkolny w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w oparciu o opinię lub orzeczenie PPP lub innej poradni specjalistycznej i przekazuje je dyrektorowi placówki oraz informuje o nich rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

5. Kontroli realizacji dostosowania wymagań edukacyjnych dokonuje pedagog szkolny dwa razy w roku. Pierwszy raz na dwa tygodnie przed wystawieniem klasyfikacyjnych ocen śródrocznych, drugi raz na dwa tygodnie przed wystawieniem klasyfikacyjnych ocen rocznych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane

kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/ zwolniona.

11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego i religii/ etyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony/ zwolniona.

Rozdział 6

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

§ 83

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora placówki o podwyższenie pozytywnej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie placówki.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) jest obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
 - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 - 6) spotkało go zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu,
 - 7) brał udział i osiągnął sukces w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).
3. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 6. W przypadku uznania zasadności wniosku - uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji rocznej.
 7. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
 9. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu (w przypadku braku drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu dyrektor w porozumieniu z dyrektorem innej placówki wyznacza nauczyciela tego samego przedmiotu).
 10. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego

przedmiotu (w przypadku braku drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu dyrektor porozumieniu z dyrektorem innej placówki wyznacza nauczyciela tego samego przedmiotu).

11. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. O wynikach egzaminu zaliczeniowego z danego przedmiotu lub przedmiotów dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie.

Rozdział 7

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

§ 84

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (na piśmie) do dyrektora placówki o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego ocenie zachowania.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska lub innych okoliczności mogących mieć wpływ na podwyższenie oceny,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Postępowanie przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.
6. O wynikach podwyższenia oceny zachowania dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie.

Rozdział 8

Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i do oceny zachowania.

§ 85

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z prawem, dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru. Organ nadzoru uchyla uchwałę niezgodną z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne. Dyrektor po wstrzymaniu uchwały powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia i wystawia mu ocenę.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany jest w formie ustnej i pisemnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż ocena wystawiona przez nauczyciela lub wychowawcę.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 86

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z prawem, dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru. Organ nadzoru uchyla uchwałę niezgodną z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu nadzorującego jest ostateczne. Dyrektor po wstrzymaniu uchwały powołuje komisję.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Od tak ustalonej oceny odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 9

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 87

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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę własną lub rodziców.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na pisemną prośbę własną lub rodziców.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Dla ucznia, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego,
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia wymienionego w ust. 10 przeprowadza komisja w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem o którym mowa w ust. 10 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 88

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
 - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
 - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. 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 albo zajęć z języka

mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierające w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 3) termin egzaminu poprawkowego,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział 10

Promowanie i nagradzanie uczniów.

§ 89

1. Uczeń klas I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, w każdym roku szkolnym.

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 oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. 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.
6. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach WZO 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.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
9. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
11. Uczeń, który realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, uzyskał w wyniku klasyfikacji

rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

13. Motywacyjna funkcja systemu oceniania:

1) świadectwo ukończenia klasy/ szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń od klasy IV wzwyż, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych szkolnym planem nauczania co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń taki może otrzymać nagrodę książkową.

2) Uczniom klas I - III nagrody książkowe za wzorową naukę i zachowanie przyznaje wychowawca oddziału, uwzględniając następujące kryteria:

- a) wysokie wyniki nauczania, uwzględnione zapisami w kartach obserwacji oraz rocznej ocenie opisowej,
- b) właściwe zachowanie na terenie placówki i poza nią w stosunku do kolegów, rodziców, nauczycieli i pracowników obsługi,
- c) obowiązkowość - systematyczne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
- d) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
- e) wysoka frekwencja - nagrody nie może otrzymać uczeń, który ma nieusprawiedliwione nieobecności i nieuzasadnione spóźnienia.

4) Nagrody książkowe zapewnia Rada Rodziców w miarę własnych możliwości finansowych.

DZIAŁ X

Wolontariat w zespole.

§ 90

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej placówki mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

§ 91

Cele:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

§ 92

Zasady działania:

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusz to SKW.
2. SKW działa zgodnie z regulaminem.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego są wpisane w program działań samorządu.
4. Szkolny Klub Wolontariusza ma swojego opiekuna.
5. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
6. Uczniowie przed ukończonym 18 rokiem życia przedstawiają zgodę na członkowsko w SKW co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego. Przed ukończeniem 13 roku życia w charakterze obserwatorów.

7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
9. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
10. Wolontariat prowadzony poza działalnością szkoły i SKW szczegółowo został opisany w regulaminie.

DZIAŁ XI

Doradztwo zawodowe w szkole.

§ 93

Funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) umożliwienie uczniom podjęcia decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 3) wszechstronne zapoznanie uczniów z różnymi zawodami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 5) kształcenie właściwego stosunku do pracy;
- 6) aktywizowanie młodzieży do samodzielnego poszukiwania informacji o rynku pracy.

2. Sposoby realizacji zadań z zakresu preorientacji zawodowej:

- 1) lekcje wychowawcze;
- 2) zajęcia edukacyjne;
- 3) spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;

3. Przewidywane efekty systemu doradztwa zawodowego powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami i zainteresowaniami oraz by mógł zdobyć wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem.

DZIAŁ XII

Ceremoniał szkolny.

§ 94

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora placówki nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 2) skład osobowy pocztu sztandarowego;
- 3) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 4) asysta.
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu ;
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.

W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 8) insygniami pocztu sztandarowego są białe-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

14) sztandar oddaje honory:

- a. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”
- b. w czasie wykonywania „Roty”,
- c. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- d. podczas opuszczenia trumny do grobu,
- e. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g. w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

3. Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom” Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi.

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie miecz i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Piławie Dolnej”.

Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

4. Pożegnanie absolwentów.

- 1) Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.
- 2) Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
- 3) Rota ślubowania absolwentów:

My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair - play”- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe i szkolne ujęte w kalendarzu uroczystości na dany rok szkolny.

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Patrona i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
 - d) „Do przekazania sztandaru”- uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar -

symbol Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piławie Dolnej. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Piławie Dolnej. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe.

§ 95

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 96

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2021r.