

STATUT

**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14
w Rybniku**

10 grudnia 2018 r,

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół szkolno-przedszkolny, zwany dalej „Zespołem”, nosi nazwę: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku”.
2. Zespół jest placówką publiczną, której siedziba mieści się przy ulicy Leopolda Staffa 42a.
3. Zespół tworzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 24 w Rybniku, mieszcząca się w budynku przy ulicy Leopolda Staffa 42a i budynku przy ulicy Krętej 20, zwana dalej „Szkołą”,
 - 2) Przedszkole nr 26 w Rybniku, mieszczące się w budynku przy ulicy Stanisława Konarskiego 49, zwane dalej "Przedszkolem".
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Rybnik.
5. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.
6. Zespół używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku.
7. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku Szkoła Podstawowa nr 24 w Rybniku,
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku Przedszkole nr 26 w Rybniku.

Rozdział 2

Informacje o zespole

§ 2

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola i Szkoły.
2. Połączenie nie narusza odrębności rad pedagogicznych, rad rodziców, samorządu uczniowskiego Przedszkola i Szkoły.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 3

Cele i zadania zespołu

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361) oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Statuty poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).

Rozdział 4

Organy zespołu

§ 4

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje wicedyrektor.
3. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w Zespole,
 - 10) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 - 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści i działania dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

Rozdział 5

Organizacja zespołu

§ 5

Organizację pracy wchodzących w skład Zespołu Szkoły i Przedszkola określają odpowiednio ich statuty.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 6

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników niebędących nauczycielami sporządza Dyrektor Zespołu.
4. Zakres zadań nauczycieli określają statuty Szkoły i Przedszkola.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkół wchodzących w skład Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 7

Uczniowie zespołu

§ 7

1. Zasady rekrutacji wychowanków i uczniów określają statuty Szkoły i Przedszkola.
2. Prawa i obowiązki uczniów określają wskazane w ust. 1 statuty.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie placówek wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę placówki.
3. Placówki wchodzące w skład Zespołu prowadzą i przechowują dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych placówek.
5. Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 20 listopada 2017 r.

Załącznik do uchwały nr 5/2017

Rady Pedagogicznej z dnia 20.11.2017 r.

STATUT
SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 24
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 14 W RYBNIKU

20 listopada 2017 r.

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne
- ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły
- ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły i ich kompetencje
- ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły
- ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
- ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnętrzne
- ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów
- ROZDZIAŁ 8 Postanowienia końcowe

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Innych aktów prawnych wydanych do ustaw.

§ 2.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 24 z siedzibą w Rybniku przy ulicy Leopolda Staffa 42 a;
 - 2) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku,
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 24 w Rybniku;
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 24 w Rybniku;
 - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej oraz uczniów oddziałów gimnazjalnych;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
 - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 24 w Rybniku;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Rybnik;
 - 12) obsłudze finansowej - szczegółowe zasady finansowania szkoły oraz prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 14 w Rybniku Szkoła Podstawowa nr 24 w Rybniku.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
 - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym, co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 4) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;
 - 5) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 6) dba o rozwój moralny i duchowy dziecka;
 - 7) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
 - 8) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną dziecka oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
 - 9) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrażonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
 - 10) rozwija umiejętności dziecka poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
 - 11) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;
 - 12) uwzględnia indywidualne potrzeby dziecka i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
 - 13) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga dziecku w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
 - 14) wobec zagrożeń kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;

- 15) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 16) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 17) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 18) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 19) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 20) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 21) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 22) umacnia wiarę dziecka we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 23) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 24) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 25) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 26) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 27) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 28) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 29) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 30) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 31) ukazuje wartość wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 32) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

§ 5.

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
 - a) realizacją podstawy programowej;
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
 - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
 - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
 - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów;
 - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
 - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
 - c) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym z obwodu szkoły uczęszczanie do szkoły;
 - d) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
 - e) prowadzenie zajęć specjalistycznych.
- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
 - b) współpracę z rodzicami dzieci zagrożonych uzależnieniem;
 - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
 - d) realizację programów profilaktycznych.
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
 - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
 - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
 - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
 - e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy;
 - f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
 - g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
 - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;

- i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowanie monitoringu w budynku i wokół niego.
 - j) natychmiast reaguje na wszystkie sytuacje oraz zachowanie uczniów, które stanowią zagrożenia bezpieczeństwa;
 - k) zobowiązuje osoby postronne wchodzące do szkoły do podania celu wizyty.
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie tj.:
 - a) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
 - b) zajęcia w otoczeniu szkoły i najbliższej okolicy dotyczące bezpiecznego poruszania się po drogach.
 - 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
 - a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;
 - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.
 - 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
 - a) daje możliwość dofinansowania wyjazdu na wycieczkę szkolną;
 - b) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
 - c) wyprawki szkolnej;
 - d) stypendium w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
 - 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
 - 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki,
 - 12) podejmuje działania wychowawczo -profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
 - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
 - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą.

§ 6.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
4. Pomocy psychologiczno- Pedagogicznej w szkole udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, logopeda.
5. pomoc psychologiczno- pedagogiczną mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń pełnoletni;
 - 3) pracownik socjalny;
 - 4) asystent rodziny;
 - 5) kurator sądowy;
 - 6) nauczyciele i dyrektor.
6. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) 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;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale którym na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, jest ta pomoc niezbędna.
7. Za udzielenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiedzialność ponoszą:
- 1) dyrektor;
 - 2) wychowawcy;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) pedagog.
8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 3) porad i konsultacji.
9. Jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wyrażają zgody na udzielenie dziecku przez szkołę pomocy psychologiczno - pedagogicznej, są zobowiązani do złożenia deklaracji pisemnej do dyrektora szkoły.

Rozdział 3 Organy szkoły i ich kompetencje

§ 7.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor, /dyrektor zespołu/;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy- Prawo oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady szkoły lub placówki oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich

- prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 1). Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły po wyczerpaniu, w stosunku do ucznia, wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych zastosowanych przez wychowawcę klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, dyrektora szkoły, instytucje współpracujące ze szkołą, poradnie specjalistyczne, policję, kuratora, opiekuna rodziny i innych.
5. Przypadki, w których dyrektor może wystąpić do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły to w szczególności:
- 1) uczeń naraża siebie na niebezpieczeństwo, a podejmowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
 - 2) uczeń naraża innych na niebezpieczeństwo, a podejmowane przez szkołę różnorodne działania nie zmniejszają tego niebezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów;
 - 3) uczeń rażąco narusza zasady współżycia społecznego, a zachowanie ucznia wykracza poza ustalone normy społeczne;
 - 4) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
 - 5) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenia dla życia i zdrowia uczniów szkoły.

§ 8.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, Rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniowanie dni wolnych od zajęć.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.8, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

1. W szkole działa Rada rodziców, którą reprezentują rodzice uczniów.
2. W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do Rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa regulamin Rady rodziców.
9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady rodziców.
10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 10.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Cele i założenia Rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniów, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie uczniom obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów.
10. W skład Rady wolontariatu wchodzi przedstawiciele z poszczególnych klas (klas 7 oraz oddziałów gimnazjalnych).
11. Opiekunem Rady wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
14. Rada wolontariatu 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.
15. Szkoła może podpisywać kontrakty i ustalić czas próby, ponieważ będzie to pierwsze zetknięcie w praktyce z różnymi sytuacjami, które są trudne i mogą różnie wpłynąć na uczniów podejmujących wyzwanie.
16. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
17. 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.

§ 11.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działaniach przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu /szkoły/;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze budynku zespołu /szkoły/;

- 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 4) apele szkolne;
- 5) stronę internetową szkoły.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
10. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4.

Organizacja pracy szkoły w tym oddziałów gimnazjalnych

§ 12.

1. Terminy rozpoczęcia roku szkolnego, jego zakończenia, ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - 2) zajęcia korekcyjno-wyrównawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka i młodzieży;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat i jest zgodny z ramowym planem nauczania.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale jest zgodna z ustaleniami organu prowadzącego.
3. Oddział można dzielić na grupy. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 3, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

§ 14.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 15.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży.

§ 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujące stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 17.

Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 18.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy Pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka:

- 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry Pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
 - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
 4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
 6. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
 8. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest integralną częścią biblioteki szkolnej. Wspiera realizację statutowych zadań biblioteki, rozszerza i uzupełnia jej ofertę.
 9. ICIM pełni funkcję pracowni interdyscyplinarnej ze swobodnym dostępem do sieci Internet, urządzeń reprograficznych i gromadzonych zbiorów multimedialnych.
 10. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określa regulamin ICIM.
 11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły;
 - 2) biblioteka udostępnia swe zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
 - 4) za zniszczoną lub zgubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki;
 - 5) biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 7) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły;
 - 8) nauczyciel biblioteki poprzez promocję i organizację wyjazdów do bibliotek naukowych zachęca uczniów do korzystania z zasobów innych bibliotek.

§ 19.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
 - 2) rynku pracy;
 - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
 - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
 - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
 - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
 - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
 - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
 - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
 - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
 - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
 - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
 - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
 - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
 - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
 - a) kuratorium oświaty;
 - b) urzędem pracy;
 - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej;
 - d) poradnią psychologiczno-zawodową;
 - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
 - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
 - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
 - 3) spotkań z rodzicami;
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
 - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych, ponadpodstawowych;
 - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

§ 20.

Organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawny opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w pkt. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w pkt. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

§ 21.

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

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki (do kontaktów z nauczycielem mają wyłącznie prawo rodzice/opiekunowie prawni ucznia).
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, logopeda, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-Pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
 - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogram indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
 - 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
 - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
 - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
 - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na

- wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
 - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
 - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
 - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
 - 10) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli, w możliwie szybkim czasie;
 - 12) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
 - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
 - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
 - 15) promowania zdrowego stylu życia.
 - 16) dbania o punktualne przychodzenie dziecka do szkoły;
 - 17) informowania o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;

- 18) usprawiedliwiania nieobecności ucznia;
- a) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - b) w przypadku wyjazdu w trakcie roku szkolnego (wczasy, wyjazdy turystyczne) nieobecność traktuje się jako nieusprawiedliwioną;
 - c) usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują wyłącznie rodzice/opiekunowie prawni w terminie do dwóch tygodni, licząc od powrotu dziecka do szkoły. Usprawiedliwienia dostarczone po tym terminie nie będą brane pod uwagę.
 - d) usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać drogą elektroniczną w formie oświadczenia o terminie nieobecności oraz przyczynie nieobecności dziecka (dopuszcza się także usprawiedliwienie w formie zaświadczenia);
 - e) w szczególnych przypadkach dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności ucznia przez rodziców;
 - f) jeśli zachodzi konieczność zwolnienia ucznia z pojedynczych lekcji rodzic lub prawny opiekun powinien przedstawić nauczycielowi lub wychowawcy prośbę o zwolnienie w formie pisemnej lub osobiście.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

§ 22.

Projekt edukacyjny w oddziałach gimnazjalnych

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.
4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
5. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa dyrektor gimnazjum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpływa na ocenę roczną z zachowania w roku szkolnym, w którym projekt jest realizowany.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, takich jak nauczanie indywidualne realizowane w domu ucznia, dyrektor gimnazjum może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, zwolnienia ucznia z udziału w realizacji projektu edukacyjnego, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji

o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

11. Jeżeli uczeń bierze udział w więcej niż jednym projekcie, zobowiązany jest do określenia, który projekt chciałby mieć umieszczony na świadectwie, do dnia 30 maja roku, w którym uczeń kończy gimnazjum.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 23.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

§ 24.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

§ 25.

W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 26.

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycielskie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Nauczyciele tworzą zespoły kierownicze, wychowawcze, zespoły przedmiotowe.
5. Nauczyciele tworzą zespoły samokształceniowe:
 - 1) edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) humanistyczny (język polski, historia, plastyka, muzyka, j. angielski, j. niemiecki, wos, religia);
 - 3) matematyczno-przyrodniczy (matematyka, przyroda, biologia, geografia fizyka, chemia, technika, wychowanie fizyczne, informatyka).
6. Do podstawowych zadań zespołów, o których mowa w ust. 4. należą w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacji i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie placówki.
2. W ramach obowiązku, o którym mowa w pkt. 1. dyrektor szkoły:
 - 1) tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi;
 - 2) wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów;
 - 3) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, niezwłocznie po ustaleniu;
 - 5) w/w ustalenia wpisuje do karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz umieszcza datę i podpis;
 - 6) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu;
 - 7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawicieli PPP, w tym poradni specjalistycznej;
 - 8) przyjmuje przedstawioną przez zespół kartę indywidualnych potrzeb ucznia po każdym spotkaniu zespołu;
 - 9) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej na podstawie oceny zespołu dokonanej na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze lub zajęcia terapeutyczne.
3. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspakajania;
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się – w stosunku do nauczycieli klas I-III.
4. Do zadania zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi szkoły należy:
 - 1) ustalenie zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanej formy, sposobu i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii PPP;
 - 3) przekazanie dyrektorowi zalecanej formy, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 4) założenie i prowadzenie karty indywidualnych potrzeb ucznia oraz przedstawienia jej dyrektorowi po każdym spotkaniu;
- 5) opracowanie dla ucznia planu działań wspierających;
- 6) dokonanie wielopoziomowej oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 28.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela - wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego.
3. Zadania nauczyciela-wychowawcy obejmują w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, udzielanie porad i pomocy w rozwiązywaniu problemów psychospołecznych, zdrowotnych i materialnych;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego w celu integracji wychowanków;
 - 5) wybór programu nauczania i podręcznika oraz przedstawienie propozycji Radzie Pedagogicznej, dotyczy również programu autorskiego;
 - 6) ustalenie, w porozumieniu z rodzicami uczniów, planów pracy wychowawczej;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, w tym tych, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
 - 9) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie o zachowaniu i postępach w nauce ich dzieci;
 - 10) propozycje ocen z zachowania swoich wychowanków;
 - 11) informowanie dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej o osiągnięciach i problemach swoich wychowanków;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.

§ 29.

1. Zadaniem nauczyciela-pedagoga szkolnego jest udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej mającej na celu wspomaganie rozwoju psychofizycznego oraz efektywności uczenia się, eliminowanie przyczyn i przejawów wszelkich zaburzeń.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb 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 dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły;

- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) organizowanie współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 30.

Wszelkie problemy dydaktyczno-wychowawcze omawiane są na zebraniach zespołu wychowawczego, konferencjach Rady Pedagogicznej. Narady te mają służyć głównie zapoznaniu wszystkich nauczycieli z problemami wychowawczymi uczniów szkoły. Mają również wzmocnić działania w kierunku poznania środowiska uczniów, ich sytuacji materialnej. Wnioski z porad obowiązuje wszystkich nauczycieli. Treść obrad jest poufna.

§ 31.

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§ 32.

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,

- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
 - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
 8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
 9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcą oddziału.

Rozdział 6 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 33.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, zgodne z realizowanym programem nauczania.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów na pierwszej lekcji w nowym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym wychowawca klasy zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów z ogólnymi zasadami WSO.
9. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane rodzicom. Dopuszcza się fotografowanie prac. W sytuacjach tego wymagających praca może być udostępniona rodzicom na czas określony przez nauczyciela.

12. Nauczyciel przechowuje prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego, gdyż stanowią one dokumentację postępów ucznia w nauce.

13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

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

15. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-Pedagogicznej (z certyfikatem) w tym niepublicznej poradni specjalistycznej (z certyfikatem).

16. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

17. Ocenianie wewnątrzszkolne klas I – III.

1) Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej przyjęli następującą skalę ocen:

6 – wzorowo

uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.

5 – znakomicie

uczeń prawidłowo stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów,

samodzielnie rozwiązuje złożone zadania teoretyczne i praktyczne.

4 – dobrze

uczeń poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, popełnia drobne błędy, które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić,

czyni postępy.

3 – przeciętnie (pracuj, będzie lepiej)

uczeń ma trudności w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności

przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania

ma braki, które jest w stanie nadrobić

2 – słabo (potrzebuje pomocy)

uczeń opanował wiadomości i umiejętności programowe w zakresie wymagań koniecznych

rozwiązuje przy pomocy nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności

1 – bardzo słabo

nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności

nie potrafi samodzielnie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności

nie robi postępów

- Dopuszcza się stosowanie w bieżącym ocenianiu plusów i minusów.
- 2) Nauczyciel na bieżąco będzie odnotowywał postępy ucznia w dzienniku zajęć oraz w zeszytcie ucznia. Nauczyciel stosował będzie wszystkie dostępne sposoby oceniania wspomagającego tj.:
 - a) obserwacje ucznia i jego pracy,
 - b) rozmowę z uczniem,
 - c) motywowanie ucznia do dalszych wysiłków,
 - d) omawianie jego prac.
 - 3) Nauczyciel ustala śródroczną i roczną ocenę opisową z zachowania i zajęć edukacyjnych. Na ocenę z zachowania składa się:
 - a) wypełnianie obowiązków szkolnych (punktualność, systematyczność w nauce, sumienność w odrabianiu zadań domowych),
 - b) kultura osobista (zachowanie się w stosunku do nauczycieli i kolegów, kultura języka),
 - c) zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
 - 4) Dopuszcza się możliwość powtarzania przez ucznia klasy:
 - a) jeżeli nie opanował minimum programowego,
 - b) braki te uniemożliwiają mu kontynuację nauki w klasie wyższej.
 Może to nastąpić na wniosek wychowawcy klasy lub opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna.
 - 5) Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 6) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.
 - 7) W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi. Roczna 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 przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

18. Ocenianie wewnątrzszkolne w klasach IV-VIII

- 1) Począwszy od klasy IV oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

stopień	skrót	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

- 2) Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, które są przeliczane na wartości liczbowe wg. zasady:

„ocena z +” = ocena plus 0,5

„ocena z -” = ocena o stopień niższa plus 0,6.

- 3) Uczeń będący laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 4) Oceny bieżące i śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 5) Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki wzięty zostanie pod uwagę wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 6) Uczeń może być zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 7) Zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 8) Począwszy od klasy IV-tej przyjęto następującą skalę ocen z zachowania:
 - wzorowe
 - bardzo dobre
 - dobre
 - poprawne
 - nieodpowiednie
 - naganne
- 9) Terminy oceniania śródrocznego i rocznego.
 - a) Ustala się terminy oceniania śródrocznego, rocznego i końcowego na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - b/ Ocenianie ucznia jest systematyczne, ciągłe, z częstotliwością zależną od ilości godzin przedmiotu w danej klasie;
 - c/ Przyjmuje się zasadę, że przy 1 godzinie danego przedmiotu w tygodniu w ciągu półroczna uczeń powinien otrzymać, co najmniej trzy oceny.
- 10) Egzaminy klasyfikacyjne.
 - a) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - b) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - c) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;

- d) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin ten nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania;
- e) Podania o egzamin należy składać w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- f) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi;
- g) W przypadku ucznia, o którym mowa w lit. a) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- h) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych;
- i) W przypadku ucznia, o którym mowa w lit. d) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu. W skład komisji wchodzi: dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. W czasie egzaminu mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice lub opiekunowie prawni ucznia;
- j) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- k) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, o których mowa w lit. l);
- l) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem p. 5 pod. a);
- ł) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- m) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która:
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- n) W przypadku opisanym w lit. m) w skład powołanej przez dyrektora komisji wchodzi:
- w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady rodziców.
- o) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- p) Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem p. 5 pod. a).
- r) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- s) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
- 11) Egzamin poprawkowy.
- a) Poczawszy od klasy czwartej, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;

- b) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - c) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - d) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - e) Nauczyciel egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - f) Poprawa oceny następuje, jeśli uczeń wypełni 75% poleceń (poziomu koniecznego);
 - g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
 - h) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca IX kolejnego roku szkolnego;
 - i) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
 - j) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
20. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej;
 - 2) Podanie o sprawdzian wiadomości i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 3) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
 - a) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej, /ocen, o które się ubiega/;
 - b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę dwóch nieprzygotowań.

- 4) Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
- a) Prawo do sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z obowiązkowego przedmiotu nauczania, prawo takie przysługuje uczniowi od oceny dopuszczającej;
 - b) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza się nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - c) Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły;
 - d) Do przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
 - e) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, z którego ma zostać przeprowadzony sprawdzian wiedzy i umiejętności, może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych uzasadnionych przypadkach na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu;
 - f) Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych;
 - g) Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczenia, zadania praktyczne) musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się uczeń;
 - h) Komisja, o której mowa w podpunkcie d), może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
 - podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
 - pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
 - i) Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 - j) Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - k) Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
 - l) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
- 5) Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
- a) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników;
 - b) stopień respektowania zasad zachowania.
- 6) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

21. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
- 2) Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
- 3) Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu;
- 4) Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole;
- 5) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne;
- 6) Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - termin spotkania zespołu,
 - ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
 - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
- 7) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

22. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

Na tydzień przed półrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- jego rodziców w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych klas prowadzonych przez wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w tym zebraniu.

Dla nieobecnych rodziców na w/w zebraniu:

Rodzice mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice (prawni opiekunowie) odbierają w sekretariacie szkoły.

Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych

ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).

Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA)

23. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2.

24. Podstawowe kryteria wymagań na poszczególne oceny w zakresie każdego przedmiotu.

1) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań podanych niżej kryteriów ocen pozytywnych;

2) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne, niezbędne w uczeniu danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności;

3) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, bezpośrednio użyteczne;

4) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone, mniej typowe, przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, użyteczne w działalności szkolnej i pozaszkolnej;

5) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu;

6) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści znacznie wykraczające poza program nauczania, stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;

7) Przy ustalaniu ocen śródrocznych, rocznych i końcowych stosuje się średnią ważoną według następującej zasady: mnożymy każdy stopień przez jego wagę, dodajemy te wyniki, otrzymaną sumę dzielimy przez sumę wag;

8) Każdy nauczyciel indywidualnie ustala rangi zadań i wagi ocen stawianych na swoim przedmiocie;

9) Stosuje się progi procentowe na sprawdzianach:

0% - 29%	ndst
30% - 49%	dop
50% - 69%	dst
70% - 89%	db
90% - 99%	bdb
100%	cel

10) Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji. Zasady zgłaszania nieprzygotowania ucznia do lekcji oraz ich liczbę w półroczu, ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów;

11) Próg uzyskania oceny śródrocznej

0,00 - 1,50	niedostateczny
1,51 - 2,50	dopuszczający
2,51 - 3,50	dostateczny
3,51 - 4,50	dobry
4,51 - 5,09	bardzo dobry
5,51 - 6,00	celujący

- 12) Uczeń ma prawo dwa razy w półroczu być nieprzygotowany do lekcji z ważnego powodu. Zgłasza ten fakt nauczycielowi przed lekcją. Kolejny raz skutkuje oceną niedostateczną;
 - 13) Jeśli uczeń był nieobecny w szkole, wówczas jest zobowiązany do przepisania notatek oraz nadrobienia zaległości (w tym zadań domowych) w terminie dwóch dni. Jeśli nieobecność była dłuższa niż 2 tygodnie, wtedy nauczyciel ustala termin indywidualnie;
 - 14) Jeśli uczeń był nieobecny na sprawdzianie, teście, dyktandzie, pracy klasowej, wtedy jest zobowiązany do napisania wyżej wymienionych prac w terminie tygodnia, w przeciwnym razie otrzyma ocenę niedostateczną. Jeśli nieobecność była dłuższa niż 2 tygodnie, wtedy nauczyciel ustala termin indywidualnie;
 - 15) Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej i dopuszczającej ze sprawdzianu dwa razy w półroczu;
 - 16) Przedstawione powyżej zasady obowiązują nauczyciela i ucznia.
25. Zasady oceniania zachowania i tryb odwołania od oceny zachowania
- 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o skutkach ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły, także uczniów, którzy mogą wyrażać własne zdanie o zachowaniu swoim i kolegów;
 - 4) Ocena zachowania uwzględnia respektowanie przez ucznia obowiązków określonych w § 37 niniejszego dokumentu;
 - 5) O ustalonej ocenie zachowania, uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powinni być powiadomieni na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 6) W ww. okresie rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wnoszenia uwag do proponowanej oceny;
 - 7) Rodzice wnoszą uwagi, jeśli wychowawca nie dotrzymał terminu wystawiania ocen, nie uwzględnił orzeczenia lub opinii PPP, o których mowa powyżej, wystawił ocenę niezgodnie z kryteriami zawartymi poniżej, zaistniały okoliczności, nieznanne wychowawcy, mogące mieć wpływ na końcową ocenę;
 - 8) Uwagi te powinny być przekazane wychowawcy przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia;
 - 9) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły o podniesienie oceny z zachowania, jeśli wystawiona ocena pozostaje w dalszym ciągu w ich opinii zaniżona;
 - 10) Wniosek taki powinien być złożony nie później niż w dniu konferencji klasyfikacyjnej, przed jej rozpoczęciem;
 - 11) Decyzję, co do wysokości oceny, podejmuje na tej konferencji wychowawca po wysłuchaniu uwag i opinii pozostałych nauczycieli. Wystawiona przez niego ocena jest ostateczna;
 - 12) Kryteria oceny zachowania:

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

Jest zawsze bardzo dobrze przygotowany do lekcji.

Wykazuje wyjątkową aktywność na lekcji.

Pracuje na rzecz klasy, szkoły, świetlicy i środowiska.

Jest koleżeński – bezinteresownie służy pomocą w nauce swoim kolegom i pomaga młodszym uczniom na przerwach i w szatni.

Reprezentuje szkołę w konkursach interdyscyplinarnych i innych.

Chętnie uczestniczy w przygotowaniach uroczystości szkolnych i środowiskowych.

Wykazuje różne inicjatywy społeczne.

Nie może mieć żadnych negatywnych uwag w zeszycie spostrzeżeń wychowawczych.

Osiąga wysokie wyniki w nauce.

Cechuje się wysoką kulturą osobistą.

Jego właściwa postawa moralna wobec agresji, przemocy, uzależnień i innych zjawisk patologicznych stanowi wzór do naśladowania.

Nigdy nie spóźnia się na lekcje.

Jest zawsze stosownie ubrany.

Nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

Jest przygotowany do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy.

Pracuje na rzecz klasy i szkoły.

Rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne.

Zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.

Nie posiada negatywnych uwag w zeszycie spostrzeżeń wychowawczych.

W sposób właściwy odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów

Nie spóźnia się na lekcje.

W czasie uroczystości szkolnych jest odświętnie ubrany.

Nie ma żadnych nieusprawiedliwionych nieobecności.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

Wykazuje odpowiedni stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.

Posiada potrzebne zeszyty, podręczniki i przybory szkolne.

Jest przygotowany do lekcji na miarę swoich możliwości. Systematycznie odrabia zadanie domowe.

Wykazuje aktywność na lekcji.

Właściwie zachowuje się na lekcji.

Osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości.

Właściwie zachowuje się w świetlicy szkolnej i na jadalni.

Stosuje się do zaleceń zawartych w regulaminach pomieszczeń (np. sala gimnastyczna, pracownia informatyczna, pracownia zajęć technicznych, pracownia przyrodnicza i inne).

Może posiadać jedynie sporadyczne, błahе uwagi negatywne w zeszycie spostrzeżeń wychowawczych.

Sporadycznie spóźnia się na lekcje, przy czym spóźnienie jest usprawiedliwione.

Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.

Biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły.

Przychodzi do szkoły na zajęcia lekcyjne stosownie ubrany.

W kulturalny sposób wyraża swoje zdanie i poglądy.

Szanuje godność i uczucia innych osób.

Na co dzień używa zwrotów grzecznościowych.

- Wykonuje polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- Sporadycznie może być nieprzygotowany do lekcji.
 - Może mieć pojedyncze uwagi w zeszycie spostrzeżeń wychowawczych.
 - Może mieć pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach obowiązkowych.
 - Może czasem spóźniać się na lekcje.
 - Nie wagaruje.
 - Przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ale nie robi tego celowo.
 - Zdarza mu się sporadycznie, że pije napoje i je w czasie lekcji, korzysta z kieszonkowych gier.
 - Zdarza się, że niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.
 - Przyłapano go na okłamywaniu i oszukiwaniu nauczyciela.
 - Sporadycznie w sposób niewłaściwy zachowuje się na terenie szkoły (bójki, wulgarne odnoszenie się do innych, hałasowanie, używanie przekleństw i wulgaryzmów, bieganie po korytarzach, przebywanie w szatni bez uzasadnienia, nieodpowiednie zachowanie w świetlicy i na jadalni).
 - Przyłapano go na paleniu papierosów.
- Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- Ma niewłaściwy stosunek do nauki.
 - Często jest nieprzygotowany do lekcji.
 - Spóźnia się na lekcje.
 - Celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji i innych zajęć (chodzi po klasie, je, pije napoje, rozmawia, korzysta z kieszonkowych gier, w nieuzasadnionych przypadkach korzysta z telefonu komórkowego).
 - Często w nieodpowiedni sposób zachowuje się w świetlicy i na jadalni.
 - Czasem wagaruje, ucieka z lekcji.
 - Często uczestniczy w bójkach.
 - Używa wulgaryzmów.
 - Niszczy sprzęt szkolny i zaśmieca celowo szkołę.
 - Ma nieusprawiedliwione nieobecności powyżej trzech dni w półroczu.
 - Nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
 - Często przebywa w szatni bez uzasadnionej potrzeby.
 - Kilkakrotnie przyłapano go na paleniu papierosów.
 - Wykazuje się niską kulturą osobistą.
- Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- Ma niewłaściwy stosunek do nauki (notoryczny brak zadań domowych, brak zeszytów, brak stroju do gimnastyki, nieprzygotowanie do lekcji itp.).
 - Nigdy nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.
 - Notorycznie spóźnia się na lekcje.
 - Notorycznie wagaruje i ucieka z lekcji.
 - Celowo niszczy sprzęt szkolny.
 - Oszukuje nauczycieli.
 - Falszuje podpisy rodziców.
 - Znęca się nad innymi uczniami.
 - Celowo dotkliwie kogoś pobił.
 - Pali papierosy (na terenie szkoły).
 - Kradnie.
 - Celowo niszczy czyjąś własność.
 - Nagminnie używa wulgaryzmów.

- 13) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 14) Rada Pedagogiczna może jednak podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub o nie ukończeniu szkoły przez ucznia, jeśli ten co najmniej dwa razy z rzędu otrzymał roczną ocenę naganną zachowania;
- 15) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - Wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - Dbłość o honor i tradycje szkoły
 - Dbłość o piękno mowy ojczystej
 - Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób
 - Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
 - Okazywanie szacunku innym osobom
26. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 - 1) Prace pisemne (sprawdziany – np. w formie testu, kartkówki, referaty itp.);
 - 2) Odpowiedzi i wypowiedzi ustne;
 - 3) Prace domowe;
 - 4) Wykonywanie zadań praktycznych;
 - 5) Inne formy pracy ucznia;
 - 6) Odpowiedzi;
 - 7) Odpowiedzi ustne;
 - 8) Prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń – pod względem staranności, dokładności i systematyczności notowania; w zeszycie muszą znajdować się wszystkie notatki z lekcji i zadania domowe;
 - 9) Za szczególnie ważną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uznaje się przeprowadzanie sprawdzianów:
 - w ciągu tygodnia mogą być, co najwyżej trzy sprawdziany,
 - w ciągu dnia może być, co najwyżej jeden sprawdzian,
 - sprawdzian trwa minimum 30 minut,
 - nauczyciel jest zobowiązany podać uczniom i rodzicom termin sprawdzianu z minimum tygodniowym wyprzedzeniem (informację uczniowie zapisują w zeszycie, rodzice obowiązkowo podpisują informację o terminie sprawdzianu),
 - nauczyciel umieszcza informację o sprawdzianie w dzienniku i tym samym informuje pozostałych nauczycieli,
 - każdy sprawdzian musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową,
 - każdy sprawdzian musi być poprawiony i omówiony w ciągu dwóch tygodni.
 - 10) kartkówki – krótkie formy pisemne, obejmujące materiał najwyżej trzech ostatnich lekcji lub wyznaczona przez nauczyciela partia materiału
 - kartkówki nie muszą być zapowiadane wcześniej (chyba, że nauczyciel ustali inaczej),
 - w ciągu oraz tygodnia może być nieograniczona liczba kartkówek,
 - czas trwania kartkówki to 10 – 15 minut.
 - 11) dyktanda – muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, nie mają rangi sprawdzianu.
27. Sposoby i terminy przekazywania informacji uczniowi i rodzicom o postępach i trudnościach w nauce.
 - 1) wpisy ocen do obowiązkowo prowadzonego dzienniczka ucznia lub zeszytu przedmiotowego;
 - 2) przekazywanie informacji, na co najmniej czterech w roku spotkaniach wychowawcy z rodzicami (możliwość rozmowy z każdym nauczycielem);

- 3) na tydzień przed konferencjami klasyfikacyjnymi uczniowie są powiadamiani o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 4) zagrożony oceną niedostateczną uczeń i jego rodzice są powiadamiani osobiście lub korespondencyjnie przez wychowawcę klasy na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną;
- 5) spotkania w ramach „dni otwartych”;
- 6) zebrania ogólne.

Nie udziela się indywidualnych konsultacji w czasie lekcji lub przerwy.

28. Sposoby udzielania pomocy uczniom.

Uczeń ma możliwość:

- udziału w istniejących kołach przedmiotowych,
- korzystania z zajęć wyrównawczych (w miarę możliwości),
- korzystania z pomocy świetlicy szkolnej,
- korzystania z zajęć indywidualnych i kompensacyjno - korekcyjnych (na podstawie orzeczenia lub opinii PPP),
- korzystania z pomocy koleżeńskiej zorganizowanej przez wychowawcę klasy,
- korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.

29. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny, ze średnią oceną minimum 4,75 oraz, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa powyżej, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który spełnił powyższe warunki.

30. Ocenianie wewnątrzszkolne w oddziałach gimnazjalnych

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania również dla dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także na formułowaniu oceny;
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazanie informacji o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - b) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
 - c) bieżące ocenianie oraz śródroczne, roczne i końcowe klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole;

- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - e) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 4) Ocenianie pełni funkcję:
- a) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - b) klasyfikacyjną.
- 5) Przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości;
 - b) rozumienie materiału naukowego;
 - c) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
 - d) kultura przekazywania wiadomości.
- 6) Oceny dzielą się na:
- a) bieżące (częstkowe);
 - b) klasyfikacyjne śródroczne;
 - c) klasyfikacyjne roczne lub końcowe;
- i ustalone są w stopniach wg skali:

L.p.	Stopień słownie	Stopień cyfrą	Skrót
	celujący	6	cel
	bardzo dobry	5	bdb
	dobry	4	db
	dostateczny	3	dst
	dopuszczający	2	dop
	niedostateczny	1	ndst

Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się wszystkie z wyżej wymienionych stopni z wyjątkiem stopnia niedostatecznego, który uważany jest za ocenę negatywną.

- 7) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową i uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności lub rozwijaniem uzdolnień.
- 8) Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
	wzorowe	wz
	bardzo dobre	bdb
	dobre	db

	poprawne	pop
	nieodpowiednie	ndp
	naganne	ng

- 9) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 10) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, kryteriach oceniania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
 - rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
 - wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
- 11) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- uczniowie informowani są do końca września na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - rodzice informowani są na pierwszym zebraniu;
 - zasady oceniania zachowania zawarte są w tym statucie, a więc dostępne w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA W ODDZIAŁACH GIMNAZJALNYCH

- 12) Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów w zakresie wiadomości, umiejętności i postępów uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
- 13) Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 14) W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

Poziom	Kategoria	Stopień wymagań
Wiadomości	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
Umiejętności	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające [®]
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

Treści wykraczające poza wymagania programowe – wymagania wykraczające (W).

15) Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

Stopień wymagań	Zakres celów	Konkretne określenie
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, zasad działań. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	Nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać.
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości, wytłumaczyć je, zinterpretować, streścić, uporządkować.	Wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować.
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	Rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, skonstruować, narysować, scharakteryzować, zaprojektować, wybrać sposób, zmienić, wykreślić.
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy. Uczeń potrafi formułować plan działania, tworzyć nowe rozwiązania.	Udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, wykryć, zaplanować.

16) Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia w przypadku:

- a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia;
- b) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) ucznia posiadającego opinię PPP o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną – na podstawie tego rozpoznania;
- e) ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

17) 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, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

18) Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej.

Zakres wymagań				Stopień
Konieczne	Podstawowe	Rozszerzające	Dopełniające	
	–	–	–	niedostateczny (1)
+	–	–	–	dopuszczający (2)
+	+	–	–	dostateczny (3)
+	+	+	–	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

- 19) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 20) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
- a) 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;
 - b) z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
- 21) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 22) 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.
- 23) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
- 24) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

- 25) Formy i metody: odpowiedź ustna, zadanie domowe, dyskusja, wypracowanie, kartkówka (15 min.), sprawdzian, praca klasowa (45 min.), test, referat, praca w grupach, praca samodzielna, praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady), testowanie sprawności fizycznej, wytwory pracy własnej ucznia, obserwacja ucznia, rozmowa z uczniem, aktywność na zajęciach, systematyczność prowadzenia zeszytu przedmiotowego, poziom opanowania podstawowych umiejętności praktycznych.

- 26) Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów oraz uzasadniane, zgodne z wymaganiami edukacyjnymi na dany stopień;
 - podczas oceniania, w zależności od formy, brane są pod uwagę: jakość, poprawność, terminowość, częstotliwość, systematyczność, estetyka;
 - odpowiedź ustna, praca na lekcji, zeszyt przedmiotowy oraz zadania domowe podlegają ocenie na bieżąco, bez zapowiedzi;
 - sprawdziany są zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
 - nieobecność ucznia podczas sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych jest zapisana w dzienniku znakiem „nb”. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu w formie i terminie wskazanym przez nauczyciela nie dłuższym jednak niż dwa tygodnie od pojawienia się ucznia w szkole. W przypadku nie zaliczenia sprawdzianu lub kartkówki w wyznaczonym terminie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - uczeń ma obowiązek odrabiania zadań domowych na czas wskazany przez nauczyciela. W przypadku braku zadania domowego nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym „bz”;
 - ocenie podlegają także nadprogramowe formy aktywności, do których zalicza się: udział w konkursach przedmiotowych, przynoszenie pomocy na lekcję, pomoc innym uczniom i inne;
 - uczniowie klasy pierwszej rozpoczynający naukę mają prawo do dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, w którym nie stawia się ocen niedostatecznych;
 - uczniom podczas oceniania przekazywana jest informacja zwrotna (ustna, a przy sprawdzianach i pracach klasowych – pisemna).
- 27) Częstotliwość sprawdzania
- jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa;
 - tygodniowo mogą odbywać się maksymalnie 3 prace klasowe;
 - na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu.
- 28). Nieprzygotowanie na lekcjach:
- w ciągu półrocza uczeń mający jedną godzinę danego przedmiotu w tygodniu może zgłosić jedno nieprzygotowanie do zajęć, obejmujące odpowiedź ustną lub brak zadania domowego. Uczniowie z klas, w których przypadają dwie godziny lub więcej danego przedmiotu w tygodniu może zgłosić dwa nieprzygotowania w półroczu;
 - za brak zadania niezgłoszonego przed lekcją uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - po przekroczeniu limitu zgłoszeń, za każdorazowe z ww. braków uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
 - uczeń nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania przed sprawdzianem lub kartkówką zapowiedzianą przez nauczyciela;
 - niewykorzystane nieprzygotowania nie przechodzą na kolejne półrocze.
- 29) Kryteria oceniania:
- ocenianie sprawdzianów, testów:
 - 91% – 100% – ocena bardzo dobra
 - 71% – 90% – ocena dobra
 - 51% – 70% – ocena dostateczna
 - 31% – 50% – ocena dopuszczająca
 - 0 % – 30% – ocena niedostateczna

Ocenę celującą uczeń otrzymuje w przypadku, jeżeli rozwiąże poprawnie zadania realizujące i przekraczające treści nauczania zawarte w programie nauczania

b) ocenianie odpowiedzi ustnych:

- ocena celująca - uczeń wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem i posiada wiadomości wykraczające poza program nauczania,
- ocena bardzo dobra - uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach,
- ocena dobra – uczeń odpowiada w zasadzie samodzielnie, a jego odpowiedź zawiera większość wymaganych treści,
- ocena dostateczna – uczeń opanował podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, odpowiada z niewielką pomocą nauczyciela,
- ocena dopuszczająca – uczeń opanował tylko te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w dalszym etapie kształcenia. Odpowiedzi udzielane są przy dużej pomocy nauczyciela i mogą zawierać błędy,
- ocena niedostateczna- uczeń nie opanował żadnych wiadomości i umiejętności, nie potrafi odpowiedzieć na pytania o niewielkim stopniu trudności, nie umie skorzystać z pomocy nauczyciela ani osób trzecich.

1) Za aktywność na lekcji, przynoszenie pomocy dydaktycznych oraz pomoc innym uczniom w opanowaniu treści programowych, uczeń może otrzymać plus (+), ocenę bardzo dobrą lub celującą. Nauczyciel z danego przedmiotu ustala ilość plusów, które uczeń zdobywa na ocenę bardzo dobrą.

30) Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

a) sposób obliczania średniej ważonej:

Średnia ważona =

$$= \frac{5 \cdot (\text{suma ocen o wadze 5}) + 3 \cdot (\text{suma ocen o wadze 3}) + 1 \cdot (\text{suma ocen o wadze 1})}{5 \cdot (\text{liczba ocen o wadze 5}) + 3 \cdot (\text{liczba ocen o wadze 3}) + 1 \cdot (\text{liczba ocen o wadze 1})}$$

b) Wagi:

- sprawdziany, testy, prace klasowe, prace literackie – 5 (kolorem zielonym wpisane do dziennika),
- odpowiedź ustna (dłuższa forma wypowiedzi), recytacja, kartkówka, projekt – 3 (kolorem czarnym wpisane do dziennika),
- aktywność, zadanie domowe, referat – 1 (kolorem niebieskim wpisane do dziennika)

c) przedziały, w oparciu, o które wystawiane są oceny śródroczne i roczne:

- stopień celujący – średnia ważona powyżej 5,00 oraz pozaszkolna działalność ucznia, w tym udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, udział w zajęciach kół przedmiotowych,
- stopień bardzo dobry – średnia ważona od 4,61 do 5,00,
- stopień dobry – średnia ważona od 3,61 do 4,60,
- stopień dostateczny – średnia ważona od 2,61 do 3,6,
- stopień dopuszczający – średnia ważona od 1,61 do 2,60,
- stopień niedostateczny – średnia ważona nie większa niż 1,60.

d) przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę:

- oceny śródroczne za pierwsze i drugie półrocze,
- udział w konkursach i olimpiadach,
- udział w zajęciach pozalekcyjnych.

e) wyliczanie średniej ważonej jest sposobem matematycznym, który nie w każdej sytuacji okaże się miarodajnym sposobem ocenienia. Dlatego też nauczyciel w szczególnych przypadkach może podwyższyć ocenę, która wychodzi ze średniej

ważonej tj. w przypadku ucznia, który przez cały rok wykazywał się niezwykle aktywnością, był pracowity, pomocny i chętny do współpracy na lekcji.

31. Zasady i formy poprawiania osiągnięć:
- 1) po każdej formie sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów dokonuje się analizy błędów i poprawy;
 - 2) uczeń może poprawiać stopnie, które uzyskał ze sprawdzianów, czy prac klasowych w liczbie: dwa stopnie z języka polskiego i matematyki na półrocze oraz jeden stopień na półrocze z pozostałych przedmiotów. Poprawa następuje w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych bierze się pod uwagę obie oceny (pierwszą otrzymaną ocenę i ocenę z poprawy);
 - 3) jeżeli przy wystawianiu ocen proponowanych okaże się, iż uczeń za drugie półrocze otrzymał ocenę negatywną - czyli jego średnia ważona za drugie półrocze jest niższa niż 1,60, ma on obowiązek poprawy tej oceny - musi zaliczyć materiał, którego nie opanował w drugim półroczu. Wspólnie z nauczycielem ustalają sposób zaliczenia materiału oraz nieprzekraczalny termin, do którego uczeń ma czas, aby poprawić ocenę negatywną. W przypadku, gdy uczeń nie zaliczy wskazanego przez nauczyciela materiału nie uzyska pozytywnej oceny na koniec roku szkolnego;
 - 4) jeżeli rodzice ucznia (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 10 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to:
 - a) zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny;
 - b) sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń;
 - c) sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - d) z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu), który zawiera:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - termin tych czynności,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
 - e) pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły;
 - 5) ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego według określonych zasad;
 - 6) uczniowie, mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnej pomocy nauczyciela, organizowanych w miarę możliwości szkoły zajęć wyrównawczych, organizowanej „pomocy koleżeńskiej” przez wychowawcę, porad pedagoga szkolnego.
32. Zajęcia indywidualne z uczniami, odnotowywane są w dziennikach zajęć indywidualnych.

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

33. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.

34. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
35. Sprawdzone i ocenione prace przechowuje nauczyciel do końca sierpnia danego roku szkolnego i udostępnia do wglądu w szkole zainteresowanym uczniom i rodzicom.
36. Rodzice informowani są o postępach uczniów na spotkaniach, tzw. „wywiadówkach” – trzy razy w roku szkolnym.
37. Indywidualne rozmowy nauczyciela przedmiotu z rodzicami odbywają się w ciągu dnia pracy po uprzednim ustaleniu terminu oraz podczas wywiadówek czy dni otwartych.
38. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy oddziałów są zobowiązani do ustnego poinformowania ucznia i jego rodziców o grożących ocenach negatywnych i odnotowanie tego w dzienniku.
39. Na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy oddziałów, zobowiązani są:
 - 1) wpisać w odpowiednio oznaczonej rubryce w dzienniku przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) poinformować ucznia i jego rodziców o tej ocenie;
 - a) rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie do wiadomości tej informacji,
 - b) w razie nieobecności rodzica na zebraniu lub dniu otwartym, w czasie którego przekazywane są informacje o przewidywanych ocenach, należy te informacje przekazać uczniowi i odebrać od niego podpisane potwierdzenie ich otrzymania, lub przesłać pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
40. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika ustaloną ocenę ostateczną.

KLASYFIKOWANIE

41. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za I okres w trzecim tygodniu stycznia;
 - 2) roczne lub końcowe – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
42. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych lub końcowych. W klasyfikowaniu ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym należy uwzględnić indywidualny program edukacyjny opracowany dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
43. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę z zachowania – wychowawca klasy. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
44. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne lub końcowe nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
45. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna lub końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
46. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
47. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

48. Egzamin klasyfikacyjny zdaje:
- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę swoją lub swoich rodziców, po wyrażeniu zgody Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczeń realizujący indywidualny tok nauki;
 - 4) uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą i przystępuje on do egzaminów klasyfikacyjnych tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyłączeniem: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego.
49. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, i egzamin odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
50. Jeśli uczeń w I półroczu jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu, ustala wspólnie z nauczycielem tego przedmiotu sposób uzupełnienia braków.
51. Rada Pedagogiczna wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych. Jeśli uczeń nie zda egzaminu klasyfikacyjnego, powtarza rok, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, lub „nieklasyfikowana”.
52. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
53. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, jego zastępca lub inny powołany przez dyrektora szkoły nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu, jako egzaminator i nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne.
54. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań edukacyjnych (K, P, R, D).
55. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego, tu egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
56. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
57. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami ucznia;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego, czyli uzyskaną ocenę klasyfikacyjną.
58. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
59. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen danego ucznia.
60. W czasie egzaminu mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice.

EGZAMIN POPRAWKOWY

61. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
62. Do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno – wychowawczych, dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
63. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.

64. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego. Z wyżej wymienionych przedmiotów egzamin ma formę zadań praktycznych.
65. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W jej skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
66. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
67. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne wraz z rozwiązaniami ucznia;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego, czyli ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
68. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o ustnych odpowiedziach lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
69. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
70. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
71. Rada Pedagogiczna może w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który ma ograniczone możliwości edukacyjne i nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te będą realizowane w klasie programowo wyższej.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ KOMISYJNE USTALENIE OCENY ZACHOWANIA

72. Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 1) zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny;
 - 2) zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; termin wnoszenia zastrzeżeń do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 3 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
73. Jeżeli ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
- 1) przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych (w przypadku plastyki,

- muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych);
- 2) ustala ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
74. Sprawdzian oraz komisyjne ustalenie oceny z zachowania przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
75. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady rodziców.
76. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
77. Roczna ocena zachowania ustalana jest przez komisję w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
78. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, będący załącznikiem do arkusza ocen, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) skład komisji;
 - 4) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
79. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadań praktycznych.
80. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, będący załącznikiem do arkusza ocen ucznia, który zawiera:
- 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin posiedzenia komisji;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

EGZAMIN GIMNAZJALNY

81. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w trzeciej klasie, a termin określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.
82. Egzamin obejmuje:
- 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;

- 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu biologii, geografii, fizyki i chemii;
- 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego, za poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym;
83. Do 20 września rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń będzie zdawał część trzecią egzaminu gimnazjalnego oraz deklarują przystąpienie dziecka do egzaminu na poziomie rozszerzonym.
84. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przystępują do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego tylko na poziomie podstawowym.
85. Na wniosek rodziców uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą przystąpić do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na poziomie rozszerzonym.
86. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii PPP lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
87. Opinia PPP powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, a nie wcześniej niż po ukończeniu szkoły podstawowej.
88. Opinię PPP rodzice lub uczeń przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
89. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu gimnazjalnego w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia
90. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, na wniosek rodziców zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
91. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego. Uprawnienia do zwolnienia stwierdza dyrektor OKE.
92. Zwolnienie z części egzaminu gimnazjalnego jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.
93. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
94. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu gimnazjalnego w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

95. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o:
 - 1) wywiązywaniu się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałości o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywaniu szacunku innym osobom.
96. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału, uwzględniając:
 - 1) opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;

- 2) opinię uczniów danego oddziału;
 - 3) opinię ocenianego ucznia;
 - 4) punktację.
97. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
98. O przewidywanej rocznej lub końcowej ocenie zachowania uczeń i jego rodzice są powiadomieni na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
99. Przewidywana roczna lub końcowa ocena zachowania może ulec zmianie w przypadku:
- 1) gdy uczeń uzyska bądź straci określoną liczbę punktów decydującą o uzyskaniu innej niż przewidywana ocena;
 - 2) jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania i wtedy:
 - a) zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wnioski), w terminie 3 dni od dnia zapoznania z propozycją oceny,
 - b) dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności proponowanej oceny w oparciu o argumentację wychowawcy i liczbę punktów,
 - c) dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia zastrzeżeń o rozstrzygnięciu w sprawie.
100. Ocena zachowania, ustalona przez wychowawcę, jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.107. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
101. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
102. Przyjęto punktową zasadę oceniania. Każdy uczeń na początku półrocza otrzymuje kredyt – 120 punktów:

L.p.	Ocena słownie	Punktacja
1.	wzorowe	161 punktów i więcej
2.	bardzo dobre	131 – 160 punktów
3.	dobre	101 – 130 punktów
4.	poprawne	61 – 100 punktów
5.	nieodpowiednie	10 – 60 punktów
6.	naganne	poniżej 10 punktów

103.

l.p.	ZACHOWANIA, ZA, KTÓRE PRYZNAJEMY PUNKTY DODATNIE	ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	Wyjątkowa kultura osobista: stosunek do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły	1-10
2.	Praca w samorządzie klasowym, pełnienie funkcji klasowych np. opieka nad klasową gazetką, kluczem do szatni (na semestr)	1-5
3.	Przygotowywanie imprez klasowych (jednorazowo)	1-3
4.	Dbanie o wystrój i wyposażenie klasy, np. kwiatki, przygotowywanie plansz, materiałów do lekcji, itp. (jednorazowo)	1-3
5.	Pełnienie funkcji w szkolnym samorządzie (na półrocze)	1-10
6.	Udział i pomoc w organizowaniu szkolnych imprez, uroczystości, praca w szkolnej gazecie, dbanie o wystrój szkoły, pomoc w bibliotece	1-5

	(jednorazowo)	
7.	Praca w kółku teatralnym (jednorazowo)	1-10
8.	Występy w tygodniu	1-5
9.	Występy w soboty i święta	5-10
10.	Przygotowywanie rekwizytów, strojów, dekoracji itp.	1-5
11.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (jednorazowo), pod warunkiem nadrobienia zaległości wynikających z nieobecności w szkole w dniu zawodów: etap szkolny etap miejski etap rejonowy etap wojewódzki	1-5 1-10 5-10 10-30
12.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej: I etap II etap III etap	1-10 1-10 10-30
13.	Udział w konkursach szkolnych (decyduje prowadzący)	1-10
14.	Czytelnictwo (dwie książki miesięcznie) (przyznaje pracownik biblioteki)	0-6
16.	Udział w przygotowaniu projektów edukacyjnych: uczestniczył w formułowaniu tematu projektu uczeń aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach realizacji projektu uczeń brał aktywny udział w publicznej prezentacji projektu uczeń uczestniczył w konsultacjach z opiekunem projektu.	1-5 1-10 1-10 1-5

104.

Lp.	ZACHOWANIA, ZA KTÓRE ODEJMUJEMY PUNKTY	ILOŚĆ PUNKTÓW
1.	Przeszkadzanie na lekcji	1-10
2.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela	1-10
3.	Aroganckie odzywanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły	5-10
4.	Ignorowanie nauczyciela w szkole i poza szkołą	10
5.	Wzajemny stosunek do siebie, ubliżanie koledze	10
6.	Wulgarnie słownictwo	10
7.	Bójka, zaczepianie słowne lub fizyczne	5-20
8.	Złe zachowanie na wycieczce	1-10
9.	Niewłaściwe obuwie	1-5
10.	Niszczenie sprzętu, umeblowania, budynku	10-20
11.	Niszczenie rzeczy innych osób	10-20
12.	Kradzież	20-50
13.	Palenie papierosów, e-papierosów, picie alkoholu, napojów energetyzujących, używanie narkotyków lub innych środków odurzających oraz wnoszenie ich na teren szkoły	50
14.	Falszowanie podpisów	50
15.	Spóźnienie się na lekcję bez usprawiedliwienia	5
16.	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	10

17.	Opuszczenie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw (jednorazowe)	15
18.	Zaśmiecanie otoczenia	5-20
19.	Wyłudzenie pieniędzy, zastraszanie	50
20.	Nie wywiązywanie się z powierzonych zadań	1-10
21.	Nieodpowiedni strój, makijaż, farbowanie włosów	5-10
22.	Brak galowego stroju na uroczystościach szkolnych i egzaminie gimnazjalnym.	10
23.	Używanie urządzeń elektronicznych na lekcji bez zgody nauczyciela	20

105. Po 20 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania.
106. Po trzykrotnym ukaraniu uwagą pisemną dotyczącą stroju i makijażu uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania.
107. Uczeń nie może również uzyskać oceny bardzo dobrej i wzorowej zachowania, jeśli przekroczył następujące punkty – tabela 103, wiersz 12,13,14,19 i 7 ze skutkiem szpitalnym.
108. W wypadku rażącego naruszenia wewnętrznych zasad nauczania przez ucznia już po wystawieniu oceny zachowania i zatwierdzeniu jej na konferencji klasyfikacyjnej, wychowawca ma prawo obniżyć tę ocenę o jeden stopień.
109. W szczególnych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego.
110. Uczeń może używać odtwarzacza mp3, mp4 itp. (bez słuchawek), jako nośnika danych.
111. W przypadku całkowitego braku zaangażowania w pracę nad projektem edukacyjny uczeń nie może otrzymać oceny dobrej, bardzo dobrej oraz wzorowej z zachowania. Uczeń otrzymuje punkty do oceny zachowania w roku realizacji projektu.
112. Uczeń, który nie bierze udziału w projekcie edukacyjnym kończy gimnazjum.

PROMOWANIE

113. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia negatywnej.
114. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
- 1) na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej;
 - 2) przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
115. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z wszystkich zajęć edukacyjnych (obowiązkowych, dodatkowych, religii albo etyki) średnią ocen minimum 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia klasy lub szkoły z wyróżnieniem.
116. Laureaci ostatniego etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną lub końcową.

SPOSOBY EWALUACJI WZO

117. Obserwacja i ocena zmian zachowania uczniów.
118. Obserwacja dokonań uczniów.
119. Sondaż wśród uczniów, rodziców i nauczycieli dotyczący WZO.
120. Rozmowy z uczniami i nauczycielami.

121. Obserwacja zmian w organizacji zajęć dydaktycznych.

Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

§ 34.

Uczeń ma prawo do:

1. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i placówce zapewniających ochronę, poszanowanie jego godności, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami dyskryminacji oraz przemocy fizycznej lub psychicznej.
2. Ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
3. Korzystania w szkole z zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu dydaktycznego, wychowawczego i opieki, z uwzględnieniem jego wieku i rozwoju psychofizycznego.
4. Odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
5. Rozwijania uzdolnień i zainteresowań oraz uzyskania pomocy w planowaniu swojego rozwoju.
6. Informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć.
7. Obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny zachowania i za postępy w nauce.
8. Odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
9. Udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę.
10. Działania w samorządzie uczniowskim oraz kandydowania do jego organów, a także kandydowania do przedstawicielstwa uczniów w Radzie szkoły.
11. Ubiegania się o udział w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz w innych formach współzawodnictwa uczniów-zawodach i konkursach.
12. Wiedzy o swoich obowiązkach oraz środkach, jakie mogą być stosowane w przypadku ich naruszenia.
13. Wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw.
14. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania.
15. Zgłosić nauczycielowi brak przygotowania do lekcji (brak zadania domowego, brak przygotowania do odpowiedzi, sprawdzianu, kartkówki) według zasad określonych przez nauczyciela przedmiotu.
16. Być zwolniony z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole.
17. Brać udział w losowaniu tzw. „numeru niepytanego” i korzystać z możliwości zwolnienia w piątce z pytania na lekcjach.
18. Korzystać z możliwości pisania tylko jednego sprawdzianu w ciągu dnia.
19. Być zwolniony od zadań domowych w dniach weekendowych, w okresie świątecznym.
20. Uczestniczyć w wydarzeniach okolicznościowych, dyskotekach, balikach, wycieczkach.
21. Korzystać ze stołów do tenisa stołowego zgodnie z regulaminem do godziny 15⁰⁰.

§ 35.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:
 - 1) ustnej do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) dyrektora szkoły.
 - 2) pisemnej do:
 - a) dyrektora,
 - b) Rady Pedagogicznej,

W ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

- 3) Kwestie sporne między rodzicami i nauczycielami dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej rozstrzyga dyrektor szkoły po uprzednim wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii.

§36.

1. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) odwagę godną naśladowania;
 - 5) przeciwstawianiu się złu;
 - 6) udzielaniu pomocy innym osobom;
 - 7) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
 - 8) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
 - 9) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
 - 1) ustnej pochwały lub wyróżniania udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
 - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
 - 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
 - 4) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej.
3. Nagrody mogą być przyznawane przez:
 - 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt 3 i 4;
 - 2) dyrektora – pkt 1-4;
 - 3) nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.

§37.

1. Uczeń może być karany:
 - 1) ustnym upomnieniem;
 - 2) naganą;
 - 3) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły lub placówki na zewnątrz;
 - 4) zawieszeniem praw do udziału w wycieczce szkolnej;
 - 5) obniżeniem oceny z zachowania za: kradzieże, niszczenie mienia szkolnego lub mienia innych uczniów, naruszanie dóbr osobistych i godności innych uczniów oraz powtarzające się: palenie papierosów, picie napojów alkoholowych, oszukiwanie nauczyciela, używanie wulgarnego słownictwa, wagarowanie, opuszczanie terenu szkoły w godzinach zajęć;
 - 6) przeniesieniem do równoległej klasy w swojej szkole (maksymalnie na rok szkolny) w celu rozbicia destrukcyjnej grupy nieformalnej;

- 7) przeniesieniem do innej szkoły w celu ochrony pozostałych uczniów przed jego demoralizującym wpływem;
- 8) dyrektor szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) permanentnie i jaskrawo narusza postanowienia statutu szkoły,
 - b) wchodzi w konflikt z prawem,
 - c) wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na środowisko uczniowskie, w szczególności: stosuje przemoc, używa alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, demoralizuje innych.

Każdorazowo o wymierzonej karze (nie dotyczy upomnienia wychowawcy za drobniejsze przewinienia) powiadamiani są rodzice ucznia lub opiekunowie prawni.

W przypadku rażącego zaniedbania obowiązku szkolnego lub z kolizji z prawem powiadamia się policję, kuratora sądowego lub sąd dla nieletnich.

2. Naruszenie obowiązków określonych w statucie

Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły/placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

 - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły, placówki lub społeczności lokalnej.
3. Wykonanie kary – zawieszenie.

Może zostać zawieszony przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.
4. Tryb odwołania od kary statutowej.
 - 1) Od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany;
 - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania;
 - 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły;
 - 4) Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
 - 5) Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
 - 6) Rada Pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.

§38.

Obowiązki ucznia z uwzględnieniem postanowień zawartych w statucie.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych przepisów, w szczególności:

- 1) Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 2) Zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela- nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;

2. W przypadku konieczności zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego rodzice, prawny opiekun dziecka jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W uzasadnionych przypadkach (n p. po chorobie), rodzic lub prawny opiekun może zwolnić dziecko z udziału w lekcji wychowania fizycznego przedstawiając nauczycielowi wf-u stosowną prośbę w formie pisemnej lub osobiście.
5. W uzasadnionych przypadkach wynikających z niemożności realizowania nauki w szkole, uczeń ma możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Zakwalifikowanie ucznia do indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki następuje na podstawie odrębnych przepisów.
6. Uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju szkolnego ustalonego według zasad określonych w Regulaminie stroju uczniowskiego.

§39.

1. Procedury dotyczące rodziców/opiekunów prawnych:
Rodzice/prawni opiekunowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem i mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w obuwie zamienne, strój szkolny, galowy, sportowy oraz dopilnować, aby dziecko przychodziło do szkoły zgodnie z ustaleniami statutowymi.
W przypadku łamania przez dziecko postanowień Statutu i regulaminu stroju uczniowskiego, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są podjąć działania mające na celu poprawę zachowania dziecka (stawić się w szkole na rozmowę z wychowawcą lub pedagogiem, dołożyć starań, by uczeń chodził do szkoły odpowiednio ubrany i wyposażony).
2. Procedury dotyczące nauczycieli:
Do kontroli przestrzegania przez uczniów regulaminu stroju i wyglądu ucznia zobowiązani są wszyscy nauczyciele,
W przypadku niestosownego i niezgodnego z regulaminem wyglądu ucznia, każdy nauczyciel ma obowiązek zapisać stosowną uwagę w dzienniku elektronicznym (uwagę o niestosowaniu się do regulaminu przez ucznia wpisuje się tylko raz w danym dniu).
W przypadku nagminnego łamania regulaminu przez ucznia, wychowawca klasy jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie rodziców ucznia. Nagminne łamanie regulaminu będzie miało wpływ na ustalenie końcowej oceny zachowania.

§40.

Pozostałe zasady obowiązujące w szkole.

1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie szkoły – bezwzględny zakaz używania tych urządzeń przez uczniów w czasie pobytu w szkole.
2. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
3. Uczeń zobowiązany jest szanować cudzą własność.
4. Należy dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
5. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas lekcji, przerw, wycieczek i innych wyjazdów oraz wyjść.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§41.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
 - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
 - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego.
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 24 w Rybniku uchwała na swym posiedzeniu Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Wszelkie zmiany do niniejszego statutu przygotowuje i opracowuje Rada Pedagogiczna. Zmiany te przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców. Po uzyskaniu przez nich aprobaty, Rada Pedagogiczna w głosowaniu zwykłą większością głosów zatwierdza proponowane zmiany w statucie.

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 26
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM NR 14
w Rybniku**

§ 1

Nazwa przedszkola

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 14 w Rybniku zwanego dalej „Zespołem”, jest placówką publiczną.
2. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 14 w Rybniku Przedszkole nr 26 w Rybniku zwane dalej „Przedszkolem”.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Leopolda Staffa 42 a w Rybniku mieszczący szkołę i przedszkole.
4. Przedszkole działa na podstawie odrębnego statutu uwzględniając zadania Zespołu.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Prezydent Miasta Rybnika z siedzibą przy ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-200 Rybnik.

§ 2

Cele i zadania przedszkola

1. Cele przedszkola:

- 1) uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych ról społecznych;
- 2) zapewnienie dzieciom wsparcia i lepszych szans edukacyjnych;
- 3) rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej i fizycznej;
- 4) kształcenie u dzieci zrozumienia pojęć: odpowiedzialność, patriotyzm, wartości uniwersalnych, rozróżniania co dobre a co złe;
- 5) kształtowanie odporności emocjonalnej;
- 6) rozwijanie uzdolnień;
- 7) kształtowanie poczucia więzi rodzinnych i społecznych.

3. Zadania przedszkola:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka w celu osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w edukacji;
- 3) umożliwi dziecku swobodny rozwój , zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) umożliwi budowanie systemu wartości, zapewniając wychowanie , dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;

- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 7) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 8) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 10) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym w ruchu drogowym;
- 11) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;

4. Realizacja zadań przedszkola:

1) Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej:

- a) pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
- b) uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej.
- c) Formy współdziałania z rodzicami:

- zebrania ogólne – zorganizowane w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku na początku i koniec rok szkolnego;

- zebrania grupowe – organizowane w miarę potrzeb bieżących,

- zajęcia otwarte – w każdej grupie wiekowej 2 razy w roku szkolnym,

- kontakty indywidualne – w miarę potrzeb,

- konsultacje z wychowawcą – nie mniej niż dwa razy do roku,

- uroczystości i imprezy przedszkolne wg kalendarza,

- kąciak dla rodziców na bieżąco aktualizowany,

- strona internetowa i facebook przedszkolny.

2) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:

a) rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;

b) usprawnienie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;

c) rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;

d) tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;

e) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka

f) realizacja wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

g) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;

5. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w razie potrzeby zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci wynikających w szczególności ze:
 - a) szczególnych uzdolnień;
 - b) niepełnosprawności;
 - c) choroby przewlekłej;
 - d) niedostosowania społecznego;
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - f) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) zaburzeń komunikacji językowej;
 - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla wychowanków.
- 4) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców;
 - b) nauczyciela – wychowawcy grupy;
 - c) dyrektora
 - d) pomocy nauczyciela
 - e) pracownika socjalnego
 - f) asystenta rodziny
 - g) kuratora sądowego
 - h) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - i) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - c) korekcyjno-kompensacyjnych,

- d) logopedycznych,
- e) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
- f) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- g) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- h) porad i konsultacji.

6. Organizacja zajęć rewalidacyjno- wychowawczych:

- 1) W przedszkolu są organizowane zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) W przedszkolu kształcenie, wychowanie i opieka dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
- 3) Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zwany dalej „programem”;
- 5) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w czasie ich pobytu:

1) w przedszkolu:

- a) opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora;
- b) w grupie dzieci 3-letnich nauczycielkę w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela;
- c) we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga oddziałowa przedszkola;
- d) oddziałowe pełnią dyżury w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
- e) sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
- f) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- g) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- h) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w kuchni zespołu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- i) korzystanie z posiłków przez dzieci z dietą, alergią lub innymi schorzeniami, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka;
- j) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- k) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do jego niezwłocznego odebrania;

- l) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
- m) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
 - udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora i wicedyrektora,
 - powiadomić rodziców dziecka,
 - o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- n) dyrektor jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego.

2) poza przedszkolem:

- a) w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawują nauczycielka, dodatkowa pomoc nauczyciela, oddziałowa;
- b) przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
- c) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela, oddziałowa;
- d) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych;
- e) w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola;
- f) szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną;
- g) szczegółowe zasady zapewniające dzieciom bezpieczny pobyt w ogrodzie określa regulamin korzystania z ogrodu przedszkolnego;
- h) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

- 1) Rodzice przyprowadzający i odbierający dzieci z przedszkola są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
- 2) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdym czasie.
- 3) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa z możliwie telefonicznym potwierdzeniem zaistniałej sytuacji.
- 4) Opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 5) Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.

- 6) Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce, do chwili odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 7) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie z deklaracją w umowie zawartej z przedszkolem.
- 8) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, kiedy stwierdza, że stan osoby odbierającej dziecko, będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie o nietrzeźwość, środki odurzające). W takim przypadku nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z drugim rodzicem/ opiekunem lub prosi telefonicznie o interwencję policję, nie wydając w tym czasie dziecka z przedszkola osobie odbierającej.
- 9) O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
- 10) Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
- 11) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 12) Nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu.
- 13) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 14) Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecko rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału.
- 15) Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom stan dziecka wskazujący na chorobę.

§ 4

Organami przedszkola są:

- dyrektor zespołu,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców.

1. Do obowiązków i kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości,
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,
 - c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,
 - e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną programu pracy placówki na dany rok szkolny,

- h)) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,
 - i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie i decydowanie o jej zakończeniu,
 - k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.
- 2) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego,**
- 3) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:**
- a) opracowywanie arkusza organizacji,
 - b) opracowanie projektu planu finansowego,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą,
 - e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,
 - f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,
 - h) dokonywanie przeglądów technicznych budynków, ich stanu technicznego, urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:**
- a) kierowanie polityką kadrową, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 - b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
 - e) przyznawanie dodatku motywacyjnego, nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
 - f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

- 5) Dyrektor może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działań przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
- 6) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami prawa oświatowego i przepisami wykonawczymi do ustaw.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
- 3) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
- 4) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
- 5) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 6) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzenie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego,
 - e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
- 8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia,
 - b) projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 9) Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - a) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu,
 - b) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola,
 - c) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu,
 - d) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,

- e) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - f) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - g) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
- 10) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 11) W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
 - 12) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

3. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.

- 1) W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.
- 2) W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
- 3) Rada rodziców uchwała regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
 - a) tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2,
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady.
- 4) Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 5) Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 6) Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
- 7) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

4. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

- 1) Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
- 2) Organa przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organa przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

- 6) Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 - 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 8) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i następujących zasad:**
- 1) W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 2) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po
 - 3) jednym przedstawicielem organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 4) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 5) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
 - 6) Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

§ 5

Organizacja pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola opracowany zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola, określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę wychowanków w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć z religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 6) liczbę nauczycieli, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

innych zajęć wspomagających proces kształcenia realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzajem i czasem 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.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4-letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowana, tworzone są grupy mieszane.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie wynosi więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
6. W razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do możliwości rozwojowych określonej grupy wiekowej i może wynosić w zależności od rodzaju zajęć:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 -lat około 30 minut
10. W przedszkolu na wniosek rodziców prowadzi się zajęcia religii.
12. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 7 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem; jedna z sal dla dzieci 6-letnich znajduje się na terenie szkoły podstawowej,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) zaplecze sanitarne,
 - 4) place zabaw.

§ 6

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający ramy czasowe realizacji podstawy programowej i zajęć dodatkowych.
2. 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. Jest on wpisany w dzienniku zajęć.
3. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
4. Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:
 - 1) zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe,
 - 2) rodzaje zabaw – ruchowe, badawcze, tematyczne, muzyczne, logopedyczne,
 - 3) zajęcia kierowane przez nauczyciela,
 - 4) zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego,
 - 5) spacer, wycieczki, zabawy na powietrzu,
 - 6) odpoczynek dzieci.

§7

Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym, stosownie do potrzeb środowiska.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:00.
3. Funkcjonowanie placówki:
 - a) terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców;
 - b) dopuszcza się łączenie grup wiekowych dzieci w sytuacjach szczególnych, np. choroba nauczyciela, za którego dyrektor nie jest w stanie ustalić zastępstwa, okres małej frekwencji wychowanków w okresach świątecznych, kiedy to nauczyciele korzystają z urlopów wypoczynkowych.

§ 8

Zasady odpłatności za przedszkole

- 1) Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
 - a) opłaty za świadczenia związane z wyżywieniem zarządza dyrektor na dany rok szkolny.
 - b) ustala się, że realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. od 8.00 do 13.00.
 - c) ustala się opłatę za czas świadczenia usług w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w pkt. b) w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą 1 godzinę.
 - d) dzieci 6-letnie, realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, są zwolnione z opłaty za świadczenie usług w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w pkt. b).
 - e) opłaty za wyżywienie i opłaty stałe naliczane są na podstawie rejestracji obecności dziecka w przedszkolu w elektronicznym systemie ATMS.
 - f) zasady rejestracji obecności dziecka określone są w odrębnym regulaminie.
 - g) rodzice regulują opłaty za wyżywienie i opłatę stałą za przedszkole z dołu, na rachunek bankowy przedszkola nie później niż do 15. dnia każdego miesiąca na podstawie rozliczenia miesięcznego lub faktury VAT wystawionej na żądanie rodzica.
 - h) w przypadku powstania zaległości powyżej 14 dni z płatnością za pobyt lub żywienie w przedszkolu:
 - dzieci w wieku 2,5 do 5 lat umowa dotycząca dziecka ulegnie rozwiązaniu w ostatnim dniu następnego miesiąca w części dotyczącej pobytu dziecka poza podstawą programową i wyżywienia;
 - dla dziecka 6-letniego i starszego umowa zostanie rozwiązana w części dotyczącej żywienia.
- 6) Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola, wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

§9

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem,
 - b) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia,
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola.
- 2) Współdziałanie z rodzicami:
 - a) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,

- b) przekazywanie rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) ustalenie form pomocy działalności wychowawczej,
- d) włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych,
- e) organizowanie i prowadzenie zebrań oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami, zajęć otwartych,
- f) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- g) udzielanie rad, wskazówek, pomocy rodzicom,
- h) przekazywanie informacji dotyczących pracy przedszkola poprzez:
 - aktualizację strony internetowej i facebooka przedszkolnego,
 - zamieszczanie bieżących informacji w kąciку dla rodziców.

3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej:

- a) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola,
- b) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- c) tworzenie planów oczekiwanych rezultatów,
- d) poszukiwanie nowych form i metod pracy,
- e) wyzwalanie u dzieci aktywności oraz kreatywnych postaw w celu przygotowania ich do życia w grupie i społeczeństwie,
- f) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole, zgodnie z podstawą programową,
- g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- h) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- k) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- l) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- m) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali,
- n) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych:

- a) prowadzenie indywidualnych arkuszy obserwacji,
- b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy,
- c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

5) Współpraca ze specjalistami:

- a) kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- b) organizowanie konsultacji, warsztatów dla rodziców, z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- c) kontakt z dziecięcą przychodnią lekarską.

6) Inne zadania nauczycieli:

- a) realizacja zadań wyznaczonych przez dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

- b) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - c) szanowanie godności dziecka, respektowanie jego praw,
 - d) poddanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
 - f) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej,
 - g) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - i) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
 - j) udział w zespole ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu oraz przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmian w statucie,
 - k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:**
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§10

Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola

1. Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest w szczególności:

- 1) pomagać nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 2) pomagać nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 3) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające ze szczegółowego rozkładu dnia,
- 4) czuwać nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci (pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni, pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek, czuwanie nad wypoczynkiem dzieci, należytym spożywaniem przez nie posiłków, przygotowanie do posiłków, opieka nad dziećmi w sali, pomoc nauczycielce podczas zajęć, czuwanie nad należytą higieną dzieci, pomoc w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica, usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem, czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu),
- 5) przestrzegać podstawowych zasad i przepisów BHP,
- 6) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 7) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, a wynikające z organizacji pracy

- 8) współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola,

2. Zakres czynności służbowych oddziałowej w przedszkolu obejmuje w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie – zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, mycie umywalk, sedesów wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych, zmywanie naczyń,
- 2) pranie ręczników, zmiana fartuchów ochronnych,
- 3) co trzy miesiące generalne porządki – mycie okien, drzwi, parapetów, glazury, pranie, mycie listew, lamp oświetleniowych, mycie zabawek, sprzętów, mebli,
- 4) transportowanie posiłków z kuchni do rozdzielni,
- 5) roznoszenie posiłków na stoły, rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom, estetyczne podawanie posiłków, podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 6) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 7) zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków,
- 8) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- 9) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- 11) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sali,
- 12) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 13) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 14) pomoc przy zakupie sprzętów, pomocy, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- 15) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 16) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 17) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 18) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- 19) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną, sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania, dbałość o powierzony sprzęt,
- 20) prowadzenie dokumentacji HCCP i stosowanie procedury HCCP,
- 21) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 22) dbałość o estetyczny wygląd,
- 23) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) dyżur w szatni, wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

3. Do obowiązków woźnego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
- 2) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku wokół przedszkola, grabienie liści, odśnieżanie,
- 3) okresowe usuwanie liści z dachu budynku przedszkola,
- 4) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 5) inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora,

- 6) w czasie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- 7) przygotowanie pomieszczeń do remontów, dokonywanie drobnych prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola,
- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy – dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, zabawek, urządzeń, dokonywanie drobnych remontów, napraw, zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek, podejmowanie doraźnych środków do zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych, alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia, zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości,
- 9) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy – codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zapobiegania uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki, zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych,
- 10) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy – znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania i alarmowania przedszkola,
- 11) gospodarka materiałowa – kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów, materiałów potrzebnych do napraw i utrzymania porządku na terenie przedszkola, prowadzenie kontroli przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu, zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

4. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora.

1) Wicedyrektor przedszkola w ramach swych kompetencji:

- a) współdziała razem z dyrektorem zespołu w prowadzeniu nadzoru pedagogicznego oraz w kierowaniu procesem dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym w przedszkolu, ,
- b) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
- c) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola oraz organami nadzorującymi jednostkę,
- d) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
- e) sprawuje opiekę nad wychowankami i zapewnia im właściwe warunki zdrowotne,
- f) kontroluje stan techniczny budynku oraz urządzeń przedszkolnych,
- g) nadzoruje i kontroluje wykonywanie przez pracowników administracji i obsługi powierzonych im zadań,
- h) planuje i dokonuje bieżących zakupów rzeczowych,
- i) sprawuje funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- j) prowadzi archiwum przedszkola,
- k) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców,
- l) organizuje i kontroluje pracę w przedszkolu, prowadzi dokumentację kontroli, rozlicza z czynności dodatkowych,
- m) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników,
- n) wykonuje inne zadania wynikające z zarządzeń dyrektora i bieżących potrzeb jednostki.

§11

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego oraz dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapewnienia warunków rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,

- 3) fachowej opieki w wyrównywaniu deficytów rozwojowych,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 5) uszanowania indywidualnego tempa rozwoju,
- 6) rozwijania szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej i wartości narodowych;
- 7) znajomość własnej kultury, religii i używania własnego języka,
- 8) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku,
- 9) tworzenia atmosfery bezpieczeństwa i swobody,
- 10) prywatności i akceptacji.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad i umów ustalonych w grupie,
- 2) respektowania poleceń nauczyciela,
- 3) przestrzegania wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
- 4) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 5) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienia dyżurów,
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 7) stosowania form grzecznościowych w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,
- 8) pomagania słabszym kolegom.

3. Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niezgłoszenia się dziecka w terminie do dnia 25 września,
- 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 2 miesiące i braku kontaktu z rodzicami,
- 3) nieuiszczenia opłaty za przedszkole powyżej 14 dni.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

§ 12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, gdy:

- 1) w przedszkolu są wolne miejsca,
- 2) dziecko jest komunikatywne i w miarę samodzielne.

§ 13

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz poziomu przygotowania do podjęcia przez dziecko edukacji w szkole w przypadku dzieci 5 oraz 6- letnich,

- 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami,
 - 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.,
 - 6) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
 - 7) wybierania swojej reprezentacji do rady rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 3) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
 - 4) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania im leków,
 - 5) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 6) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 7) bezzwłocznie zgłaszać wychowawcom zmiany teleadresowe,
 - 8) śledzić na bieżąco informacje zamieszczane na tablicy ogłoszeń,
 - 9) usprawiedliwiać nieobecność dziecka w przedszkolu,
 - 10) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie.
 - 11) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci.

§14

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r

Tekst jednolitego statutu
przyjęto uchwałą nr P/3/2017
Rady Pedagogicznej
z dnia 30 listopada 2017r.