

załącznik nr 1
do Uchwała nr 04/2023-2024
z dnia 15 września 2023 roku

ZESPÓŁ SZKÓŁ W PERZOWIE

Statut

Tekst jednolity

PERZÓW 2023

SPIS TREŚCI

Spis treści

Statut opracowano na podstawie:	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne	6
Rozdział II. Gospodarka finansowa Zespołu.....	9
Rozdział III. Szczegółowe kompetencje organów Zespołu.	10
Dyrektor i wicedyrektor.....	10
Rozdział IV. Pracownicy Zespołu Szkół	17
Rozdział V. Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkół w Perzowie	17
Rozdział VI. Zasady udzielania i organizacji pomocy Psychologiczno- pedagogicznej w Zespole Szkół w Perzowie	18
Rozdział VII. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	19
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe	19

Statut opracowano na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 poz. 655,1079,1116,1383,1700,1730);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1915 oraz 2022 poz. 583,1116,1700,1730)

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz 2021 r. poz. 1762 oraz 2022 poz. 935,1116,1700,1730)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2020 poz. 2198)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 oraz 2022 poz. 566,644);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 Dz. U. 2019 r. poz. 1093, 318 oraz 2022 poz. 1810)

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 oraz 2022 poz. 1780);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 oraz Dz. U. 2017 r. poz. 1147 oraz 2020 poz. 983.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2020 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz 2022 poz. 1593);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, Dz. U. 2018 r. poz. 1679, Dz. U. z 2021 r. poz. 1533);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646; Dz. U. z 2019 r. poz. 1664);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 oraz Dz. U. 2020r. poz. 1537 i z 2021 r. poz. 1571);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627 oraz 2022 r. poz. 276);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578; Dz. U. z 2018 r. poz. 1485)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 r. poz. 1641 oraz 2022 r. poz. 1805);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 poz.1636)

Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 2245, 2020 r., poz. 2029, 2021 poz.1930,).

Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19,

Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)

Rozporządzenie MEiN z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz.1903)

Ustawa z dnia 09 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U z 2022r., poz. 1700)

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół w Perzowie, zwany dalej „Zespołem” z siedzibą w Perzowie 77A, 63-642 Perzów.
2. Zespół działa na podstawie aktu założycielskiego : Uchwała Nr XXXI/161/97 Rady Gminy Perzów z dnia 27-03-1997r. w sprawie Zespołu Szkół w Perzowie.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Perzowie;
 - 2) Przedszkole w Perzowie z podziałem na:
 - a) oddział przedszkolny w Perzowie,
 - b) oddział przedszkolny w Turkowach,
4. Organem prowadzącym jest Gmina Perzów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. Gospodarkę finansową Zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Szkole Podstawowej.
7. W Zespole Szkół obowiązek realizują dzieci zamieszkałe w obwodzie, który stanowią miejscowości: Brzezcie, Koza Wielka, Gęsia Górka, Perzów, Nieprosin, Słupia pod Bralinem, Turkowy.
8. Zespół Szkół używa pieczęci o treści:
 - 1) **okragłej dużej i małej z godłem państwowym i napisem w otoku Szkoła Podstawowa w Perzowie,**
 - 2) **nagłówkowej o treści:**
Zespół Szkół w Perzowie
63-642 Perzów 77A
pow. Kępno, woj. wielkopolskie
Identyfikator 251597704
NIP 619-19-80-589

§ 2.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji poszczególnych placówek wchodzących w skład Zespołu,

opracowane przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusze organizacyjne zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy przedszkola poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 3.

1. Nauka w szkole obejmuje I i II cykl edukacyjny i trwa 8 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje zasadniczo dzieci w wieku 3-6 lat, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku

§ 4.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych poszczególnych jednostek z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział II. Gospodarka finansowa Zespołu.

§ 5.

1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
 - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, z zgodą organu prowadzącego.

§ 6.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem przez Wójta Gminy Perzów na mocy art. 47 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, ze zm.).
3. Gospodarkę finansową Zespołu prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Perzowie.
4. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez Dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.
6. Każda zmiana planu finansowego wymaga opinii Rady Pedagogicznej i zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
7. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
8. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sal lekcyjnych (wynajmujący wpłacają na konto bankowe prowadzone dla szkoły) są odprowadzane na konto budżetu gminy.
9. Dochody jednostki z tytułu opłat za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, wpłacane są na konto bankowe szkoły i następnie są odprowadzane na konto budżetu gminy.
10. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.

11. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

Rozdział III. Szczegółowe kompetencje organów Zespołu.

§ 7.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
2. Organy te zobligowane są do współdziałania wynikającego z dbałości o dobre imię szkoły i interes uczniów.
3. Organy Zespołu działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji stanowiących z uwzględnieniem zasad współdziałania organów Zespołu, w tym bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Dyrektor i wicedyrektor

§ 8.

2. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) Za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
 - 3) Odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;

- 4) Modyfikację programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) Może wprowadzić czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 6) Zapewnia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) Odpowiada za informowanie rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz z zajęć;
- 8) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole;
- 9) Sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi w przedszkolu oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) Organizuje zebrania Rady Pedagogicznej – z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im;
- 13) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 14) Podejmuje działania zmierzające do ulepszania bazy materialnej szkoły;
- 15) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii PPP, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki ,
 - c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
- 16) Na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu dla dobra uczniów i dzieci przedszkolnych;
 - 17) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedszkola;
 - 18) Przygotowuje tygodniowy plan zajęć szkolnych zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 19) Ustala dyżury nauczycieli;
 - 20) Wynajmuje za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi, pomieszczenia szkoły;
 - 21) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 22) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 23) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 25) Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - a) dyrektor może, w drodze decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przenieść ucznia do równoległej klasy. Przeniesienie następuje na wniosek rodziców, wychowawcy lub pedagoga szkolnego z powodu złego zaaklimatyzowania się dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego.
3. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 4. Dyrektor współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

5. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły przeprowadza co roku diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
7. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
8. Dyrektor występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
9. Dyrektor jako – w rozumieniu Kodeksu Pracy- kierownik zakładu pracy:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) wydaje polecenia służbowe;
 - 3) przyznaje nagrody i premie oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 4) ustala ocenę pracy nauczycieli;
 - 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Pady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji i właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b) księgi uczniów,
 - c) dzienników,
 - d) arkuszy ocen.
11. Dyrektor wydaje:
- 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących funkcjonowania Zespołu oraz spraw z zakresu organizacji pracy;
 - 2) decyzje – jeżeli właściwy przepis prawa tak stanowi;
 - 3) pełnomocnictwa, w celu usprawnienia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do realizacji zadań.
12. Dyrektor używa pieczęci popisowej o treści:
- Dyrektor Zespołu Szkół w Perzowie**
13. Odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska może nastąpić:
- 1) na własną prośbę zainteresowanego, za 3-miesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. W Zespole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
15. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
16. Uprawnienia wicedyrektora:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,

- 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
- 6) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
- 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

17. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
- 2) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

W zakresie organizacji działalności szkoły:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- c) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
- e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- f) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasisty oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
- g) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- h) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- i) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.,
- j) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

18. Szczegółowe kompetencje pozostałych organów określa Statut Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Perzowie oraz Statut Przedszkola w Perzowie

Rozdział IV. Pracownicy Zespołu Szkół

§ 9.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zadania i obowiązki nauczycieli zostały omówione w statucie szkoły i przedszkola natomiast zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi określone są w szczegółowych zakresach obowiązków każdego pracownika.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest do odbycia obowiązkowego szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział V. Zasady rozwiązywania konfliktów w Zespole Szkół w Perzowie

§ 10.

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicem:
 - 1) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
 - 2) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. w przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a nauczycielem:
 - 1) bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi;
 - 2) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie;
 - 3) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora” Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

6. Konflikt pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
7. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
8. Spory między organami Zespołu a dyrektorem Zespołu rozstrzygane są przez organ prowadzący a w miarę potrzeby również poprzez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego zgodnie z terminami podanymi w KPA. W tym celu wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
10. W przypadku braku uzgodnienia, o których mowa w ust.5, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Rozdział VI. Zasady udzielania i organizacji pomocy Psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół w Perzowie

§ 11.

1. W Zespole Szkół w Perzowie udzielona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
 - 1) dzieciom ze szkoły i przedszkola;
 - 2) ich rodzicom;
 - 3) nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom ze szkoły i przedszkola, polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

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

§ 12.

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania. Zebrania ogólne i indywidualne z rodzicami mogą się odbywać przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim rodzicom.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółową organizację, cele i zadania Zespołu określa Rada Pedagogiczna.
3. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych jednostek.
4. Zespół może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ

IM. ADAMA MICKIEWICZA

W PERZOWIE

PERZÓW 2023

Spis załączników:

- Załącznik nr 1 – Punktowy System Oceniania

112

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	23
Rozdział II. Cele i zadania szkoły.....	24
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	26
Rozdział III. Organy szkoły.....	31
Dyrektor i wicedyrektor.....	31
Rada Pedagogiczna.....	37
Rada Rodziców.....	39
Samorząd Uczniowski.....	42
Zasady rozwiązywania konfliktów w Szkole Podstawowej w Perzowie...	43
Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.....	44
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	47
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	48
Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami	49
Organizacja świetlicy szkolnej.....	51
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.....	52
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	57
§ 34.....	59
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	59
Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	60
Rozdział VI. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	68
Kryteria oceniania zachowania dla uczniów klas IV-VIII.....	71
Kryteria oceniania zachowania dla uczniów klas I-III.....	75
Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.....	81
Ogólne kryteria ocen.....	83
Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.....	85
Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	86
Klasyfikowanie i ocenianie uczniów I etapu edukacyjnego (klasy I – III)	88
Egzamin klasyfikacyjny.....	93
Egzamin poprawkowy.....	95
Egzamin ósmoklasisty.....	97
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.....	98
Promowanie.....	103
Rozdział VII. Uczeń Szkoły.....	105
Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	105
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....	107
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.....	108
Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.....	109

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	110
Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....	111

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Perzowie, zwana dalej „Szkołą” z siedzibą w Perzowie 77A, 63-642 Perzów, powiat kępiński, województwo wielkopolskie.
2. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Perzowie wchodzi w skład Zespołu Szkół w Perzowie, zwanego dalej “Zespołem”.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Perzów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Gospodarkę finansową Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Perzowie, Perzów 77a
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa 8 lat.
3. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
4. W szkole działa biblioteka, świetlica oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej.
5. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
6. Teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.
7. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia wzmacniany i uzupełniany przez działania o charakterze wychowawczo - profilaktycznym.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 5.

Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 6.

1. Zadaniem szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
 - 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
 - 5) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką szkoły ze względu na czas pracy rodziców;
- 12) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 13) zapewnieniu uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

§ 7.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych poszczególnych jednostek z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§ 8.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie, przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
 - 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
 - 3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;
 - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
 - 3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;
 - 4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
 - 5) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza stanu realizacji celów programu wychowawczo-profilaktycznego oraz stanu zagrożeń wychowawczych, dokonywana jest nie rzadziej niż raz na trzy lata przez zespół rady pedagogicznej do spraw wychowania i profilaktyki.
5. Raport z diagnozy, o której mowa w ust. 4, przekazywany jest nie rzadziej niż raz na trzy lata radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców.
6. Rada pedagogiczna i rada rodziców zobowiązana jest w terminie 30 dni od dnia otrzymania raportu, o którym mowa w ust. 5, przekazać wnioski do aktualizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 9.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności w uczeniu się;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania i emocji;

- 4) przyczyn niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowania społecznego.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

§ 10.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 11.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 12.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki. Raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.
6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 13.

1. Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia przygotowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach przygotowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć przygotowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć przygotowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom:
 - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;

- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 4) zapewnienie minutowych przerw w zajęciach, w tym możliwość zjedzenia posiłku przy stole;
 - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
 3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
 4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
 5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
 - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przez zajęciami szkolnymi;
 - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
 6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
 7. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
 8. Dyrektor w uzgodnieniu z radą pedagogiczną określa zasady organizacji zajęć opiekuńczych w czasie wolnym od zajęć szkolnych z uwzględnieniem dni ferii świątecznych.
 9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 15.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.
5. W szkole jest zorganizowana stołówka (możliwy zakup kanapek, obiady dostarczane w formie cateringu z Przedszkola w Perzowie), z której korzystać mogą uczniowie, na zasadach odpłatności.

Rozdział III. Organy szkoły

§ 16.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców Zespołu;
 - 4) Samorząd Uczniowski Szkoły.
2. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
3. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 17.

Dyrektor i wicedyrektor

1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) Za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni

uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;

- 3) Odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
- 4) Modyfikację programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
- 5) Może wprowadzić czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
- 6) Zapewnia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) Odpowiada za informowanie rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz z zajęć;
- 8) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole;
- 9) Sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi w przedszkolu oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
- 11) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 12) Organizuje zebrania Rady Pedagogicznej – z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im;
- 13) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 14) Podejmuje działania zmierzające do ulepszania bazy materialnej szkoły;
- 15) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii PPP, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki,
 - c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
- 16) Na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu dla dobra uczniów i dzieci przedszkolnych;
- 17) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedszkola;
- 18) Przygotowuje tygodniowy plan zajęć szkolnych zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 19) Ustala dyżury nauczycieli;
- 20) Wynajmuje za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi, pomieszczenia szkoły;
- 21) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 22) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 23) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 24) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 25) Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 26) Dyrektor może, w drodze decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przenieść ucznia do równoległej klasy. Przeniesienie następuje na wniosek rodziców, wychowawcy lub pedagoga szkolnego z powodu złego

zaaklimatyzowania się dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego.

2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
3. Dyrektor współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
4. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły przeprowadza co roku diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
6. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
7. Dyrektor występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Dyrektor jako – w rozumieniu Kodeksu Pracy- kierownik zakładu pracy:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) wydaje polecenia służbowe;
 - 3) przyznaje nagrody i premie oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 4) ustala ocenę pracy nauczycieli;

- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Pady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji i właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b) księgi uczniów,
 - c) dzienników,
 - d) arkuszy ocen.
10. Dyrektor wydaje:
- 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących funkcjonowania Zespołu oraz spraw z zakresu organizacji pracy;
 - 2) decyzje – jeżeli właściwy przepis prawa tak stanowi;
 - 3) pełnomocnictwa, w celu usprawnienia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do realizacji zadań.
11. Dyrektor używa pieczęci popisowej o treści:
- Dyrektor Zespołu Szkół w Perzowie**
12. Odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska może nastąpić:
- 1) na własną prośbę zainteresowanego, za 3-miesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. W Zespole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.

14. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

15. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
- 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
- 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
- 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
- 6) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
- 7) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji

16. Obowiązki wicedyrektora:

- 1) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych,
- 2) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

W zakresie organizacji działalności szkoły:

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- 3) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
- 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 6) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów ósmoklasisty oraz

- prorowadzeniem rekrutacji do klas I,
- 7) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - k) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
 - 8) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.,
 - 9) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

Rada Pedagogiczna

§ 18.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej przewodniczący.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek organu prowadzącego;
 - 4) na wniosek co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być podejmowane również w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej.
8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

- 1) Zasady regulujące czynności z tym związane:
 - a) księga protokołów jest dokumentem poufnym i może być udostępniona:
 - członkom Rady Pedagogicznej,
 - osobom nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego Zespół,
 - b) księga protokołów jest udostępniona w obecności przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Zespołu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 2) projektu planu finansowego szkoły przekładanego przez dyrektora Zespołu;
- 3) wniosków dyrektora szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) roczny program/plan pracy szkoły;

4. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.

5. Rada Pedagogiczna ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I-VIII.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i go zatwierdza.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin własnej działalności.

Rada Rodziców

§ 20.

1. Rada Rodziców:

- 1) w Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów i dzieci przedszkolnych;
- 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
- 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.

2. Do zadań Rady Rodziców należy:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów szkoły i przedszkola;
- 2) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców;
- 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i przedszkola;
- 4) gromadzenie funduszy pochodzących ze składek rodziców i dzieci przedszkolnych oraz z innych źródeł z przeznaczeniem za cele związane z funkcjonowaniem Zespołu.

3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok licząc od dnia wyboru do 30 września. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w trakcie kadencji.

4. Składki rodziców na fundusz Rady Rodziców są dobrowolne.

5. Zasady wydatkowania środków finansowych ze zgromadzonych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

RADA RODZICÓW

przy

Zespole Szkół w Perzowie

63-642 Perzów 77a

7. Prawa i obowiązki Rada Rodziców:

- 1) prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej;
- 2) działa w oparciu o własny regulamin i roczny plan pracy;
- 3) może występować Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 4) współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów, jest ich reprezentantem wobec dyrektora szkoły, władz szkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole;
- 5) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 6) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny 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 w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 8) opiniuje długości przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerw umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 9) może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość;
- 10) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;

- 11) delegują swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej na stanowisko dyrektora;
- 12) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 13) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustala potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną,

§ 21.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem zespołu szkół i poszczególnymi regulaminami.
2. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, są one rozstrzygane przez komisję powołaną przez dyrektora s, w składzie:
 - a. dyrektor jako przewodniczący;
 - b. przewodniczący Rady Rodziców;
 - c. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - d. wicedyrektor dyrektora szkoły.

Ze spotkania sporządza się protokół.

3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, organizuje się spotkania.

§ 22.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 23.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu są:
 - 1) na szczeblu klas: samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły: rada samorządu uczniowskiego (kandydować mogą uczniowie, którzy w poprzednim roku szkolnym otrzymali z zachowania ocenę bardzo dobrą lub wzorową).
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
 - 1) opiniuje pracę ocenianych nauczycieli;
 - 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
 - a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
 - 3) przedstawia radzie rodziców oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu,
 - 4) regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Opiekun samorządu uczniowskiego:
 - 1) reprezentuje interesy uczniów wobec rady pedagogicznej;
 - 2) wyraża poglądy grona nauczycielskiego wobec samorządu uczniowskiego;
 - 3) pomaga koordynować pracę rady samorządu uczniowskiego i rozsądnie ją wspiera;
 - 4) współpracuje z wychowawcami klas;

- 5) kreuje odpowiednią atmosferę wychowawczą.
7. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Zasady rozwiązywania konfliktów w Szkole Podstawowej w Perzowie

§ 24.

1. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy, gdy spór dotyczy uczniów z jednej klasy;
 - 2) wychowawcy klas – w przypadku konfliktu uczniów z różnych klas;
 - 3) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu;
 - 4) dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawcy klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniem tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicem:
 - 1) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
 - 2) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. w przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielem a nauczycielem:
 - 1) bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi;
 - 2) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie;
 - 3) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora” Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.

5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;
 - 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
7. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
8. Konflikt pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim:
 - 1) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.
9. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
10. Spory między organami Zespołu a dyrektorem Zespołu rozstrzygane są przez organ prowadzący a w miarę potrzeby również poprzez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego zgodnie z terminami podanymi w KPA. W tym celu wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
12. W przypadku braku uzgodnienia, o których mowa w ust.5, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły

§ 25.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.

§ 26.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację roku szkolnego z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie. Organizacja roku szkolnego zawiera:
 - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) przydział wychowawców do oddziałów;
 - 3) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zajęć edukacyjno-wychowawczych;
 - 4) organizację pracy asystentów i pomocy nauczycieli;
 - 5) czas pracy biblioteki i świetlicy szkolnej;
 - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, logopedy;
 - 7) organizację wydawania obiadów;
 - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji.
2. Organizację roku szkolnego na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
4. W klasach I-III zajęcia realizowane są w formie zajęć zintegrowanych w jednej izbie szkolnej z przestrzenią umożliwiającą swobodny ruch, pracę w różnorodnych grupach, przy stołach, a także na odpowiednio przygotowanych kąciakach zabaw.
5. W klasach I – III uczniowie korzystają z odpoczynku pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
6. W klasach IV-VIII pomiędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego.

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno- wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Zajęcia edukacyjne są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Dla uczniów, klas I i II, a od roku szkolnego 2016/2017 dla uczniów klas I-III, szkoła organizuje świetlicę. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo - opiekuńcze.
7. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych nowożytnych, zajęciach komputerowych, informatyki oraz na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych i informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze są organizowane na podstawie rozpoznania zagrożeń i potrzeb uczniów. Ich wymiar określa plan nauczania. Zajęcia te dla

niektórych uczniów są zajęciami obowiązkowymi, organizowane są na wniosek nauczyciela specjalisty prowadzącego określone formy zajęć lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

10. Nauczanie indywidualne może być realizowane na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni i stosownej decyzji organu prowadzącego.
11. Nauczyciele wnioskuje do rodziców o konsultacje uczniów w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
12. Organizacja zajęć dodatkowych:
 - 1) zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych poza systemem klasowo - lekcyjnym;
 - 2) zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
13. Szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, w których mogą uczestniczyć wszyscy uczniowie klas IV-VIII. Rodzice uczniów mogą nie wyrazić zgody na uczestnictwo w zajęciach. Swoją decyzję przedstawiają na piśmie wychowawcy klasy.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 28.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
 - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
 - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
 - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
 - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

- 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 29.

- 3) W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
- 4) Cele i sposoby działania:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
- 5) Szkoła prowadzi działalność z zakresu wolontariatu poprzez:
 - 1) organizację zbiórki przyborów szkolnych, książek, kolorowanek (zebrane artykuły zostaną przekazane do losowo wybranego Domu Dziecka);
 - 2) organizację zbiórki żywności i środków czystości dla osób potrzebujących pomocy w regionie (współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej);
 - 3) organizację zbiórki żywności dla zwierząt pozostających w schronisku;
 - 4) organizację zbiórki nakrętek na cele charytatywne;
 - 5) organizację akcji „Góra Grosza” na cele charytatywne.
- 6) Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
- 7) Cele i sposoby działania wolontariatu:

- 1) zaangażowanie uczniów do pomocy innym,
 - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości, życzliwości i bezinteresowności,
 - 3) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - 4) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - 5) rozwój uczniów pod względem społecznym, kulturalnym i altruistycznym.
6. Szkolny wolontariat podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły, jako organowi powołującemu i nadzorczo – kontrolnemu.
7. Pracą szkolnego wolontariatu kieruje nauczyciel – koordynator.
8. Uczeń może uzyskać wpis na świadectwie potwierdzający aktywność społeczną w formie wolontariatu. Udział w nim należy udokumentować pisemnym zaświadczeniem.

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.

§ 30.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
6. Wszyscy czytelnicy odpowiadają materialnie w przypadku zniszczenia bądź zagubienia wypożyczonych książek lub czasopism.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
8. Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor Zespołu.
9. Biblioteka stosując właściwe metody i środki pełni funkcje:
 - 1) kształcąco - wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) wdrażanie do poszanowania książki,
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 2) opiekuńczo - wychowawczą poprzez:
- a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 3) kulturalną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego w szkole.
10. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) Właściwą obsadę personalną;
 - 2) Odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) Realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) Zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) Inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) Zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) Stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
11. Do zbiorów bibliotecznych należą:
- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały regionalne odpowiednie dla narodowości uczniów.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki;

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

13. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

Organizacja świetlicy szkolnej.

§ 31.

1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:50 do 15:15

5. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów , którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców ;
 - 2) organizację dojazdu do szkoły;
 - 3) inne okoliczności wymagające opieki.
6. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.
7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy ze względu na czas pracy rodziców odbywa się na pisemny wniosek rodziców.
8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy z uwzględnieniem:
 - 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
 - 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
 - 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem.
9. Na polecenie Dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady organizacji świetlicy szkolnej z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów będących pod opieką świetlicy oraz praw i obowiązków rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej na ich wniosek.
11. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy w postaci kół zainteresowań.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

§ 32.

1. W Zespole Szkół w Perzowie udzielona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
 - 1) dzieciom ze szkoły i przedszkola;
 - 2) ich rodzicom;
 - 3) nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom ze szkoły i przedszkola, polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielona rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkół w Perzowie, zwany dalej „dyrektorem”.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, zwani dalej „specjalistami” (jeżeli są zatrudnieni w jednostce).

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielona we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) Innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców dziecka ze szkoły i przedszkola;
- 3) dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiskowej
- 6) Poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
- 4) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
- 5) zajęć specjalistycznych;
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) warsztatów;
- 7) porad i konsultacji.

11. Rodzicom dzieci oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
15. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Indywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
19. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych — 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla prowadzonych zajęć.
21. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

22. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
23. Nauczyciele i specjaliści ze szkoły rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów. w tym, ich zainteresowania i uzdolnienia.
24. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) w szkole: obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznawanie u uczniów;
 - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej- ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
 - b) szczególnych uzdolnień
25. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio dyrektor lub wychowawca klasy planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
26. Wychowawca klasy lub dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
27. Dyrektor na podstawie zaleceń wychowawcy ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
28. O ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców dziecka.
29. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym.
30. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, w skład którego wchodzi wszyscy specjaliści i nauczyciele uczący dziecko, na podstawie ustalonych przez dyrektora form, sposobów i okresu udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, określa

działania wspierające rodziców dziecka, oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Ustalenia zespołu są uwzględniane w opracowanym dla dziecka Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym.

31. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
32. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniem edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

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

§ 33.

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:
 - 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
 - 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka (w terminie 7 dniu po powrocie ucznia do szkoły) oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
 - 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
 - 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
 - 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) systematycznie kontaktować się z wychowawcą i nauczycielami oraz uczestniczyć w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) poznać organizację pracy szkoły w tym kalendarz imprez i uroczystości;
- 4) wnosić własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;
- 5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;
- 6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
- 7) zgłaszać swoje opinie na temat pracy szkoły wychowawcy, dyrektorowi, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę;
- 8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.

3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.

4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania

i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:

- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
- 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) pedagogiem, psychologiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
 - 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne (sekretariat szkoły);
 - 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika – nauczyciel ma 3 dni na udzielenie odpowiedzi rodzicowi;
 - 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
 - 5) wywiadówki i konsultacje.
7. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.
8. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie do e-dziennika.
9. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Całogodzinne prace (sprawdziany, prace klasowe, testy, diagnozy), sprawdzone i ocenione, będą udostępniane (wydawane) uczniowi i jego rodzicom bez konieczności zwrotu.
10. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na miesiąc przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej na zebraniu z rodzicami i w e-dzienniku.
11. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są bezpłatne, szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 34.

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

Rozdział V. Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 35.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach prac:
 - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) psycholog szkolny;
 - 4) bibliotekarz;
 - 5) wychowawca świetlicy;
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz szkoły - zajmuje się prowadzeniem sekretariatu i obsługą ucznia,
 - 2) personel techniczny (sprzątaczkę, konserwator- palacz) - zajmuje się utrzymaniem porządku w budynku szkolnym i otoczeniu.

§ 36.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo

powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Ponadto do zadań nauczycieli należy:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez realizację programu nauczania i sprawdzanie wyników nauki;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań poprzez organizację kół, różnicowanie poziomu wymagań, pracę zespołów wyrównawczych i korekcyjno - kompensacyjnych oraz współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:
 - a) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - b) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 4) odpowiedzialność za powierzony im sprzęt;
 - 5) przestrzeganie zasad bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu oraz sprawiedliwym traktowaniu wszystkich uczniów;
 - 6) służenie pomocą w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych oraz podnoszenie zakresu swej wiedzy merytorycznej, poprzez samokształcenie i udział w konferencjach metodycznych, przedmiotowych;
 - 8) prowadzenie w prawidłowy sposób dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych i dzienników innych zajęć,
 - b) planów wynikowych/planów pracy z poszczególnych przedmiotów nauczania na dany rok szkolny (według aktualnych programów),
 - c) konspektów, scenariuszy lekcyjnych (nauczyciel stażysta),
 - d) sprawozdań z działalności, za którą nauczyciel jest odpowiedzialny,
 - 9) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w ust. 4.
3. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca w celu realizacji wymienionych wyżej zadań m. in.:
 - 1) opracowuje plan pracy wychowawcy klasowego;
 - 2) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 3) realizuje z uczniami założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a uwzględniające wiek uczniów, ich potrzeby oraz warunki środowiskowe szkoły,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
 - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie powierzonej jego opiece, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i młodzieży i otrzymywania od nich pomoc w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) zapoznania ich z kryteriami ocen z przedmiotów i zachowania oraz ze Statutem.
 - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 8) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 9) Obowiązkiem wychowawcy jest także prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i indywidualnej dokumentacji szkolnej ucznia

7. Spełnianie zadań wychowawcy w zakresie utrzymywania kontaktu z rodzicami realizowane jest w formie spotkań i konsultacji. Wychowawca wspólnie z rodzicami ustala tryb konsultacji i informowania o zachowaniu ucznia i jego postępach w nauce, które obejmują wywiadówki, zebrania śródroczne oraz bieżące kontakty z rodzicami w razie powstania takiej konieczności. Wychowawca jest zobowiązany odnotować zrealizowaną formę kontaktu z rodzicami w dzienniku wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) na zebraniu rodzice uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością 3/4 głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących 3/4 ilości uczniów).
9. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmie Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej, po spełnieniu wymogu ust. 6, jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 37.

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z zachowaniem bezpieczeństwa:
 - 2) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
 - 3) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
 - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrekcji szkoły,
 - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach i reagowania na niezapowiedzianą nieobecność,
 - f) wprowadzania uczniów do sal lub pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;

- 4) zapewnienie uczniom ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej;
- 5) wszyscy pracownicy szkoły, w tym niepedagogiczni, zobowiązani są do informowania dyrekcji o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa;
- 6) w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do informacji Dyrektora o każdej obcej osobie znajdującej się na terenie szkoły;
- 7) każdy pracownik szkoły, w tym pracownik niepedagogiczny, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp.

Warunki bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w szkole

1. Zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole określają przepisy zawarte w rozporządzeniu MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Szkoła zapewnia upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustalonej kontroli sporządza protokół. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
5. Plan ewakuacji umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
6. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.
7. W szkole przeprowadzane są próbne alarmy ewakuacyjne.
8. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie:
 - 1) w czasie pobytu w szkole poprzez:
 - a) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - b) nielączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - c) zapewnienie pobytu w świetlicy środowiskowej;
 - d) zapewnienie uczniom warunków do spożycia drugiego śniadania i ciepłego napoju;

- e) wietrzenie w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia;
- 2) w czasie pobytu poza szkołą poprzez:
- a) przydzielenie opiekunów w czasie wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły i środowiska.
- 3) zabezpieczenie pomieszczeń budynku i obejścia szkolnego poprzez:
- a) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji szkoły w widocznym miejscu;
 - b) zabezpieczenie wyjścia ze szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - c) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - d) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami;
 - e) niedopuszczanie do rozpoczęcia zajęć w pomieszczeniach, którego stan stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 - f) korzystanie z obiektów sportowych zgodnie z regulaminem korzystania z obiektów sportowych;
 - g) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatury, co najmniej 18 °C,
- 4) Działania profilaktyczne poprzez:
- a) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - b) dostosowanie do wymagań ergonomii stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy;
 - c) zapewnienie opieki pielęgniarstwa i lekarskiej w szkole;
 - d) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - e) promocję zdrowia, wyrobienie nawyku aktywnego spędzania wolnego czasu poprzez udział w zajęciach na pływalni itp.
9. W celu identyfikacji zagrożeń bezpieczeństwa warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
10. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom korzystanie z Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
11. Na terenie szkoły oraz jej otoczenia obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu oraz spożywania wyrobów tytoniowych.
12. Informacje dotyczące spożywania alkoholu i wyrobów tytoniowych regulują

oddzielne dokumenty.

§ 38.

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w szkole w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:
- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
 - 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
 - 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
 - 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
 - 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
 - 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
 - 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
 - 12) współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
4. Wychowawca świetlicy w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) dbania o bezpieczeństwo wychowanków,

- 2) przestrzegania ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 3) dążenia do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu inicjatywy,
- 4) dbania o kulturę spożywania posiłków,
- 5) przestrzegania regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
- 6) dbania o dobre imię szkoły,
- 7) wykazywania troski o powierzony sprzęt,
- 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 9) tworzenia warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów, rozwiązywania ewentualnych konfliktów.

§ 39.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla nauczycieli i pracowników szkoły oddzielnie określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział VI. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

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

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, uczniów, o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w porozumieniu z władzami Kościoła Katolickiego i Polskiego Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych określa w drodze rozporządzenia warunki i sposób nauczania religii.
7. Formułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, działania na rzecz wolontariatu. Powyższe postawy i zachowania zawierają Kryteria Oceniania Zachowania Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Perzowie.
10. Skala ocen zachowania (śródroczne, roczne i końcowe)
 - 1) ocena wzorowa;
 - 2) ocena bardzo dobra;
 - 3) ocena dobra;
 - 4) ocena poprawna;
 - 5) ocena nieodpowiednia;
 - 6) ocena naganna.

11. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Informacje, o których mowa w ust. 3 nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują uczniom na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym. Ponadto na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia w/w informacje.
13. Fakt przekazania uczniom i rodzicom informacji wymienionych w ust. 3 i 4 nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym jako temat zajęć edukacyjnych, godziny do dyspozycji wychowawcy klasy oraz w protokole z zebrania z rodzicami.
14. Wychowawca klasy ósmej do końca listopada informuje rodziców o terminie i zasadach przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej.
15. Wewnątrzszkolny system oceniania dostępny jest dla uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Kryteria oceniania zachowania dla uczniów klas IV-VIII

§ 41.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli:
 - 1) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 2) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 3) cechuje go wzorowa aktywność społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska (godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych);
 - 4) współpracuje w grupie; jest twórczy i odpowiedzialny;
 - 5) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - 7) na bieżąco ma wpisywane usprawiedliwienia i zwolnienia w dzienniku elektronicznym;
 - 8) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 9) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 10) w razie potrzeby udziela pomocy innym, angażuje się w różnego rodzaju akcje charytatywne oraz udziela się w wolontariacie
 - 11) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 12) wyróżnia się kulturą osobistą;
 - 13) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;

- 14) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń, włosy powinny być spięte tak, aby nie opadały na twarz, zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia tatuaży);
 - 15) reaguje na przejawy przemocy i niesprawiedliwości wobec innych;
 - 16) jest wzorem dla innych uczniów;
 - 17) zawsze przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów i wypełnia obowiązki ucznia;
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeśli:
- 1) dba o honor i tradycje szkoły;
 - 2) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 3) jest aktywny społecznie (podejmuje się zadań na rzecz klasy i szkoły, godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych);
 - 4) współpracuje w grupie; jest twórczy i odpowiedzialny;
 - 5) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 - 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - 7) na bieżąco ma wpisywane usprawiedliwienia i zwolnienia w dzienniku elektronicznym;
 - 8) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 9) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 10) w razie potrzeby udziela pomocy innym;
 - 11) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 12) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
 - 13) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń, włosy powinny być spięte tak, aby nie opadały na twarz, zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia tatuaży);
 - 14) reaguje na przejawy przemocy i niesprawiedliwości wobec innych;
 - 15) zawsze przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów i wypełnia obowiązki ucznia;
 - 16) dopuszcza się kilka drobnych uwag o niewłaściwym zachowaniu .
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeśli:
- 1) stara się wywiązywać z powierzonych mu zadań;
 - 2) cechuje go dobra aktywność społeczna na rzecz klasy i szkoły (godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych);
 - 3) umie współpracować w grupie;
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia ;
 - 5) na bieżąco ma wpisywane usprawiedliwienia i zwolnienia w dzienniku elektronicznym;

- 6) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 7) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 8) w razie potrzeby udziela pomocy innym;
 - 9) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 10) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
 - 11) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń, włosy powinny być spięte tak, aby nie opadały na twarz, zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia tatuaży);
 - 12) dopuszcza się uwagi o niewłaściwym zachowaniu
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli:
- 1) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 2) wykazuje małą aktywność społeczną na rzecz klasy i szkoły;
 - 3) nie zawsze umie współpracować w grupie;
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - 5) zawsze ma wpisywane usprawiedliwienia i zwolnienia w dzienniku elektronicznym (dopuszczalny jest nieusprawiedliwiony jeden dzień w półroczu)
 - 6) nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny;
 - 7) nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 8) nie zawsze w razie potrzeby udziela pomocy innym;
 - 9) nie zawsze dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 10) nie zawsze dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
 - 11) nie zawsze dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń, włosy powinny być spięte tak, aby nie opadały na twarz, zakaz farbowania włosów, makijażu, malowania paznokci i noszenia tatuaży);
 - 12) nie zawsze reaguje na prośby, polecenia, zakazy ze strony grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
 - 13) nie zawsze posiada zeszyt przedmiotowy oraz inne pomoce dydaktyczne;
 - 14) dopuszcza się uwagi o niewłaściwym zachowaniu ;
 - 15) czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 16) nie szanuje mienia szkolnego.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zarówno dla uczniów, jak i pracowników szkoły;
 - 2) ma lekceważący stosunek do ogólnie przyjętych wartości;
 - 3) swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji;
 - 4) swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez i uroczystości szkolnych itp.
 - 5) niszczy mienie szkoły;

- 6) nie szanuje pracy innych;
 - 7) bywa wulgarny;
 - 8) bywa agresywny wobec innych;
 - 9) samowolnie oddala się od grupy podczas wycieczek klasowych, wyjść do kina, teatru itp.;
 - 10) ignoruje polecenia i zakazy ze strony dyrekcji szkoły, grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
 - 11) wagaruje, spóźnia się, ma nieusprawiedliwione godziny i uwagi o niewłaściwym zachowaniu .
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla otoczenia zarówno uczniowskiego jak pracowników szkoły;
 - 2) lekceważy ogólnie przyjęte wartości (kłamie, oszukuje);
 - 3) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, imprez i uroczystości szkolnych itp.
 - 4) jest wulgarny i agresywny, używa siły fizycznej w stosunku do kolegów i koleżanek;
 - 5) niszczy mienie szkoły;
 - 6) samowolnie oddala się od grupy podczas wycieczek klasowych, wyjść do kina, teatru itp.;
 - 7) ignoruje wszelkie polecenia i zakazy ze strony dyrekcji szkoły, grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
 - 8) świadomie szkodzi swojemu zdrowiu (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki);
 - 9) wagaruje, spóźnia się, ma nieusprawiedliwione godziny i uwagi o złym zachowaniu*.
- * Wychowawca bierze pod uwagę okoliczności
7. W niektórych przypadkach o otrzymaniu przez ucznia określonej oceny zachowania może decydować nawet jedno kryterium oceny w zależności od wagi i skali zachowania ucznia. W takich sytuacjach rada pedagogiczna opiniuje tę ocenę.

W szkole obowiązuje Punktowy System Oceniania zachowania – Załącznik nr 1 do niniejszego statutu

Kryteria oceniania zachowania dla uczniów klas I-III

§ 42.

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeśli:

- 1) dba o honor i tradycje szkoły;
- 2) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) cechuje go wzorowa aktywność społeczna na rzecz klasy, szkoły i środowiska, (godnie reprezentuje szkołę, godnie reprezentuje szkołę w konkursach, bierze udział w akcjach charytatywnych).
- 4) współpracuje w grupie; jest twórczy i odpowiedzialny.
- 5) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
- 7) jest uczciwy i prawdomówny;
- 8) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 9) w razie potrzeby udziela pomocy innym;
- 10) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
- 11) wyróżnia się kulturą osobistą;
- 12) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
- 13) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń; zakaz farbowania włosów, makijażu i malowania paznokci, noszenia tatuaży);
- 14) nie ma uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 15) reaguje na przejawy przemocy i niesprawiedliwości wobec innych;
- 16) jest wzorem dla innych uczniów.
- 17) zawsze przestrzega wszystkich szkolnych regulaminów.

2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeśli:

- 1) dba o honor i tradycje szkoły;
- 2) wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) jest aktywny społecznie (podejmuje się zadań na rzecz klasy i szkoły, godnie reprezentuje szkołę w konkursach);
- 4) współpracuje w grupie; jest twórczy i odpowiedzialny.
- 5) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 6) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
- 7) jest uczciwy i prawdomówny;
- 8) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 9) w razie potrzeby udziela pomocy innym;
- 10) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
- 11) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;

- 12) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń; zakaz farbowania włosów, makijażu i malowania paznokci, noszenia tatuaży);
 - 13) reaguje na przejawy przemocy i niesprawiedliwości wobec innych;
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą, jeśli:
- 1) stara się wywiązywać z powierzonych mu zadań;
 - 2) cechuje go dobra aktywność społeczna na rzecz klasy i szkoły (godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych);
 - 3) umie współpracować w grupie.
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia ;
 - 6) jest uczciwy i prawdomówny;
 - 7) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 8) w razie potrzeby udziela pomocy innym;
 - 9) dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 10) dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
 - 11) dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń; zakaz makijażu i malowania paznokci, noszenia tatuaży).
 - 12) Rozumie swoje błędy i dąży do poprawy.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną, jeśli:
- 1) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
 - 2) wykazuje małą aktywność społeczną na rzecz klasy i szkoły (godnie reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych);
 - 3) nie zawsze umie współpracować w grupie.
 - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia;
 - 5) nie zawsze jest uczciwy i prawdomówny;
 - 6) nie zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 7) nie zawsze w razie potrzeby udziela pomocy innym;
 - 8) nie zawsze dba o mienie własne, szkoły i otoczenia;
 - 9) nie zawsze dba o kulturę słowa oraz odpowiednią postawę wobec innych ludzi;
 - 10) nie zawsze dba o higienę osobistą, wygląd własny (strój i fryzura nie budzą zastrzeżeń; zakaz farbowania włosów, makijażu i malowania paznokci, noszenia tatuaży);
 - 11) nie zawsze reaguje na prośby, polecenia, zakazy ze strony grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
 - 12) nie zawsze posiada zeszyt przedmiotowy oraz inne pomoce dydaktyczne;
 - 13) dopuszcza się uwagi o niewłaściwym zachowaniu ;
 - 14) czasami przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
 - 15) nie szanuje mienia szkolnego.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zarówno dla siebie, uczniów, jak i pracowników szkoły;
- 2) ma lekceważący stosunek do ogólnie przyjętych wartości,
- 3) swoim zachowaniem zakłóca przebieg lekcji.
- 4) swoim zachowaniem zakłóca przebieg imprez i uroczystości szkolnych itp.
- 5) niszczy mienie szkoły.
- 6) nie szanuje pracy innych ludzi;
- 7) bywa wulgarny,
- 8) bywa agresywny wobec innych,
- 9) samowolnie oddala się od grupy podczas wycieczek klasowych, wyjść do kina, teatru itp.;
- 10) ignoruje polecenia i zakazy ze strony dyrekcji szkoły, grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
- 11) wagaruje, spóźnia się, ma nieusprawiedliwione godziny i uwagi o niewłaściwym zachowaniu.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie, otoczenia zarówno uczniowskiego jak pracowników szkoły;
- 2) lekceważy ogólnie przyjęte wartości (kłamie, oszukuje),
- 3) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, imprez i uroczystości szkolnych itp.
- 4) jest wulgarny i agresywny, używa siły fizycznej w stosunku do kolegów i koleżanek;
- 5) niszczy mienie szkoły;
- 6) samowolnie oddala się od grupy podczas wycieczek klasowych, wyjść do kina, teatru itp.;
- 7) ignoruje wszelkie polecenia i zakazy ze strony dyrekcji szkoły, grona pedagogicznego i obsługi szkoły;
- 8) świadomie szkodzi swojemu zdrowiu (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyki);
- 9) wagaruje, spóźnia się, ma nieusprawiedliwione godziny i uwagi o złym zachowaniu*.

* Wychowawca bierze pod uwagę okoliczności

7. W niektórych przypadkach o otrzymaniu przez ucznia określonej oceny zachowania może decydować nawet jedno kryterium oceny w zależności od wagi i skali zachowania ucznia. W takich sytuacjach rada pedagogiczna opiniuje tę ocenę.

Przy ocenianiu zachowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych należy brać pod uwagę wpływ na postępowanie ucznia stwierdzonych u niego zaburzeń lub odchyśleń, opisanych w orzeczeniu. Oznacza to, że jeżeli w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego poradnia zdiagnozowała u dziecka niepełnosprawnego zaburzenie uwagi, problemy z koncentracją, wskazała, że dziecko ma dużą potrzebę ruchu, to ocena z zachowania nie powinna być obniżona z powodu, np. częstego wstawania dziecka podczas zajęć, wiercenia się w ławce, itp.

§ 43.

1. Jeżeli w zachowaniu ucznia widoczna jest poprawa (w trakcie całego półroczu), wówczas uczeń ma szansę otrzymać wyższą o jeden stopień ocenę zachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek wychowawcy rada pedagogiczna może podjąć decyzję o podniesieniu oceny zachowania o dwa stopnie.
2. O rażących przewinieniach ucznia powinna być informowana rada pedagogiczna.
3. W przypadku wykroczeń (kradzież, wymuszenie, elementarne naruszenie norm prawnych np.: samowolne oddalenie się od grupy), wychowawca ma prawo zwołać radę pedagogiczną i za jej zgodą zmienić śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Na radzie pedagogicznej ucznia i jego rodziców reprezentuje pedagog lub opiekun samorządu uczniowskiego. Przed zwołaniem rady pedagogicznej, wagę wydarzeń konsultuje się z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz informuje rodziców.
4. W przypadku kradzieży, rozprowadzania środków odurzających, dewastacji mienia, chuligańskich wybryków itp., zawiadamia się organ ścigania lub sąd dla nieletnich.

§ 44.

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie jest dostępne dla uczniów oraz rodziców na szkolnej stronie internetowej oraz wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 - 1) ustalając ocenę zachowania, wychowawca zobowiązany jest wziąć pod uwagę:
 - a) zachowanie ucznia zgodnie z Kryteriami Oceniania Zachowania oraz systemem punktowym, samoocenę ucznia,
 - b) opinię własną,
 - c) pisemną propozycję uczniów i nauczycieli uczących w danej klasie.

- 2) ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych;
 - 3) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem:
 - a) wychowawca może zmienić ocenę zachowania po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej tylko w przypadku rażącego naruszania przez ucznia postanowień statutu szkoły,
 - b) zmiana oceny musi być zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej.
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
 - a) stopień celujący 6,
 - b) stopień bardzo dobry 5,
 - c) stopień dobry 4,
 - d) stopień dostateczny 3,
 - e) stopień dopuszczający 2,
 - f) stopień niedostateczny 1.
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według skali;
 - 3) w procesie oceniania uwzględniamy następujące obszary:
 - a) możliwości dziecka,
 - b) zaangażowanie ucznia i wkład pracy,
 - c) stopień opanowania materiału,
 - d) umiejętność rozwiązywania problemów,
 - e) osobiste sukcesy dziecka.
 - 4) uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może

postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;

- 5) w klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Roczna ocena opisowa 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 przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 6) klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami określonym w Wewnętrznym Ocenianiu;
- 7) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem:
 - a) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem.
- 8) przy wystawianiu oceny śródrocznej ustala się następujące zasady:
 - a) w pierwszej kolejności brane będą pod uwagę oceny za prace klasowe, testy, sprawdziany, które uczeń pisze po zakończeniu działu lub grupy tematów,
 - b) w drugiej kolejności brane będą pod uwagę oceny z wypowiedzi ustnych, kartkówki oraz z ćwiczeń i zadań domowych,
 - c) w trzeciej kolejności brana będzie pod uwagę aktywność ucznia oraz jego praca w grupie,
 - d) laureaci konkursów wojewódzkich, krajowych otrzymują ocenę najwyższą pozytywną z danego przedmiotu,
 - e) ocenę klasyfikacyjną wystawiamy z co najmniej 3 ocen cząstkowych,
 - f) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
 - g) ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych,

h) ocena roczna jest oceną za pracę w ciągu całego roku, a nie tylko za II półrocze.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.

§ 45.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. 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 z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
10. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 46.

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

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym

Ogólne kryteria ocen

§ 47.

1. Uczniowie otrzymują następujące oceny szkolne;

1) **Celujący:**

- a) wyróżnia się szeroką wiedzą i umiejętnościami,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych (co najmniej na szczeblu powiatowym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

2) **Bardzo dobry:**

- a) opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) aktywnie uczestniczy w lekcjach i umie współpracować w grupie,
- d) sprawnie, samodzielnie posługuje się różnymi źródłami wiedzy;

3) **Dobry:**

- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
- b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów,
- c) wykazuje się aktywnością na lekcjach,
- d) poprawnie posługuje się prostymi źródłami informacji;

4) **Dostateczny:**

- a) opanował minimum wiadomości określonych programem nauczania,
- b) potrafi formułować schematycznie wypowiedzi ustne i pisemne,
- c) jego aktywność na lekcjach jest sporadyczna,
- d) umie posługiwać się często pod kierunkiem nauczyciela, prostymi środkami dydaktycznymi wykorzystywanymi na lekcjach;

5) **Dopuszczający:**

- b) ma duże braki w opanowaniu programu nauczania, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki,

- c) zadania i polecenia o niewielkim stopniu trudności wykonuje często przy pomocy nauczyciela,
- d) nie uczestniczy aktywnie w lekcji;

6) **Niedostateczny:**

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, a braki te uniemożliwiają kontynuację nauki na wyższym szczeblu,
 - b) zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń) prowadzi niesystematycznie, ma duże luki w pracach lekcyjnych i domowych,
 - c) nie podejmuje prób rozwiązywania zadań nawet przy pomocy nauczyciela;
2. Nauczyciel ma obowiązek – na pisemny wniosek poradni psychologiczno-pedagogicznej – obniżyć wymagania wiedzy i umiejętności w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom przedmiotowym.
3. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych zasad.
4. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i rodziców (opiekunów), a na prośbę zainteresowanych – uzasadnione.
5. Oceny cząstkowe wystawiane są przez cały rok.
6. Ocenianie śródroczne i roczne powinno być zakończone na tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. Śródroczne posiedzenie rady pedagogicznej powinno się odbyć w ostatnim tygodniu przed rozpoczęciem ferii, ale nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia.
7. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, natomiast wychowawca informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu w formie wykazu pisemnego. Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy ustnie informują ucznia o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej z zachowania oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej.
8. Dopuszcza się przysyłanie informacji o wspomnianych ocenach drogą elektroniczną – dziennik elektroniczny.

Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności

§ 48.

1. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności odbywa się poprzez:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi (z trzech ostatnich lekcji), recytacja, aktywność (praca na lekcji), czytanie (w tym czytanie ze zrozumieniem);
 - 2) formy pisemne: prace klasowe, dyktanda, sprawdziany, testy, kartkówki, prace domowe;
 - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne: hodowle, posługiwanie się mapą, tekstem źródłowym i komunikatem prasowym, śpiew, gra na instrumencie, ruch przy muzyce, prace techniczne, prace plastyczne, inwencja twórcza, sprawność fizyczna na miarę swoich możliwości.
2. Przyjmuje się dla sprawdzianów (testów ocenianych punktowo) progi procentowe przeliczane na ocenę szkolną:
 - 1) 0 – 29% ocena niedostateczna;
 - 2) 30 – 49% ocena dopuszczająca;
 - 3) 50 – 69% ocena dostateczna;
 - 4) 70 – 84% ocena dobra;
 - 5) 85 – 94% ocena bardzo dobra;
 - 6) 95 – 100% ocena celująca.
3. O terminie i zakresie całogodzinnych form pisemnych sprawdzania wiadomości i umiejętności, uczniowie zostają powiadomieni z tygodniowym wyprzedzeniem i jest to odnotowywane w dzienniku przy temacie lekcyjnym.
4. Przed każdą całogodzinną pracą pisemną przeprowadzona jest co najmniej jedna lekcja powtórzeniowa – odnotowywane w dzienniku.
5. W ciągu jednego tygodnia mogą być maksymalne trzy całogodzinne prace pisemne, a w ciągu dnia – jedna.
6. Pisemne prace są sprawdzane i oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 14 dni, a następnie dane do wglądu uczniom. Rodzice mogą zapoznać się z całogodzinną pracą pisemną na zebraniach szkolnych, klasowych i konsultacjach.
7. Całogodzinne prace pisemne muszą być opatrzone recenzją, omówione z uczniami, a na wniosek rodziców pisemne uzasadnienie uzyskanej oceny.
8. Całogodzinne prace pisemne są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej pisać z całą klasą, powinien to uczynić w ciągu tygodnia po przyjściu do szkoły.
9. Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach ustalonych z nauczycielem. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczeń jest

obowiązany do poprawy w ciągu 1 tygodnia od dnia otrzymania tej oceny. Do dziennika wpisuje się zarówno ocenę z pracy jak i uzyskaną w czasie poprawy. Przy wystawianiu oceny śródrocznej (końcowej) bierze się pod uwagę wszystkie oceny.

10. Sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji, może być niezapowiedziane (tzw. kartkówki).
11. Oceny cząstkowe mogą zawierać + i -.
12. Za udział w konkursach, wkład pracy włożony w przygotowanie, uczeń otrzymuje ocenę cząstkową.
13. Nieodrobienie pracy domowej lub nieprzygotowanie się do lekcji jest odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku. W trakcie półrocza uczeń ma prawo do dwukrotnego nieprzygotowania, w tym braku zadania domowego. Każde kolejne nieprzygotowanie się do lekcji skutkuje oceną niedostateczną.
14. Uczeń może przedstawić nauczycielowi odrobione zadanie domowe, za brak którego dostał ocenę niedostateczną – bierze się pod uwagę wszystkie oceny.
15. Prace domowe nie są zadawane na przerwy świąteczne i ferie zimowe.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 49.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (pierwsze trwa do rozpoczęcia ferii - nie później niż do ostatniego piątku, drugie półrocze trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu ferii do zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym).
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu przed zakończeniem pierwszego półrocza nie wcześniej niż na 12 dni przed jego końcem
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na 14 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej, nauczyciele wystawiają ocenę przewidywaną śródroczną lub roczną, która może ulec zmianie w ciągu 7 dni. Po tym terminie ocena przewidywana nie może zostać już zmieniona. Ocena nie może zawierać plusów i minusów. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu

osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 - 3) Klasyfikowanie roczne przeprowadza się nie wcześniej niż 12 dni przed końcem roku szkolnego
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga dyrektor.

Klasyfikowanie i ocenianie uczniów I etapu edukacyjnego (klasy I – III).

§ 50.

1. W ocenie bieżącej pracy ucznia w edukacji wczesnoszkolnej można stosować ocenę:
 - 1) słowną wyrażoną ustnie;
 - 2) pisemną;
 - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
 - 4) wyrażoną ilością punktów.
2. W edukacji wczesnoszkolnej oceny bieżące mają charakter słowny lub cyfrowy i ustalone są wg skali cyfrowej 6, 5, 4, 3, 2, 1, wg skali słownej odpowiadającej ocenom cyfrowym – wspaniale (6), bardzo dobrze (5), dobrze (4), jeszcze popracuj (3), musisz poprawić (2), jeszcze nie umiesz (1),
3. Oceny punktowe zapisywane są z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen w edukacji wczesnoszkolnej, wg których:

6 punktów (wspaniale) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu podstawy programowej i programu nauczania w danej klasie,
- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
- 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
- 4) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

5 punktów (bardzo dobrze) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

4 punkty (dobrze) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował pełnego zakresu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

3 punkty (jeszcze popracuj) otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

2 punkty (musisz poprawić) otrzymuje uczeń, który:

- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

1 punkt (jeszcze nie umiesz) otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - 3) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne w edukacji wczesnoszkolnej niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen wyrażonych w skali punktowej sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- 1) sprawdziany,
 - 2) zeszyty, ćwiczenia i karty pracy,
 - 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
 - 4) prace domowe i przygotowanie do zajęć,
 - 5) aktywność na zajęciach,
 - 6) posługiwanie się programami komputerowymi,
 - 7) wypowiedzi ustne i pisemne,
 - 8) praca w zespole,
 - 9) testy sprawnościowe,
 - 10) prace plastyczne i techniczne,
 - 11) wiadomości i umiejętności muzyczne.
10. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych i ustnych wypowiedzi uczniów w edukacji wczesnoszkolnej:
- 1) sprawdzian – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową,
 - 2) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej.

- 3) Terminy sprawdzianów, są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym i podawane uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 4) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - 5) Kartkówka nie musi być zapowiedziana.
 - 6) Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej 6 ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w okresie wynosi 3.
 - 7) Ocenę podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika.
 - 8). Ocenę z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia, mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
-
11. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu, a w przypadku nieobecności ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 12. Pisemne sprawdziany poprawiane są i udostępniane uczniom w ciągu dwóch tygodni i mogą być udostępnione zainteresowanym rodzicom.
 13. Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione kartkówki do końca okresu.
 14. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 15. Aktywność na lekcji podlega ocenie w skali punktowej:
 - 1) Wspaniale – 6 punktów
 - 2) Bardzo dobrze – 5 punktów
 - 3) Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na skalę punktową wg zasady:
 - a) 100% – 95% – Wspaniale (6 punktów),
 - b) 94% – 85% – Bardzo dobrze (5 punktów)
 - c) 84% – 70% – Dobrze (4 punkty),
 - d) 69% – 50% – Jeszcze popracuj (3 punkty)
 - e) 49% – 30% – Musisz popracować (2 punkty)
 - f) 29% – 0% – Jeszcze nie umiesz (1 punkt)
 16. W przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej.

17. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.
18. Wniosek o niepromowanie mogą złożyć rodzice po zasięgnięciu opinii wychowawcy, która uwzględnia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
19. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
20. Ocenianie zachowania ucznia edukacji wczesnoszkolnej polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę i innych nauczycieli uczących stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
21. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
22. Klasyfikacyjną ocenę opisową zachowania wystawia wychowawca po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących.
23. Opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną podsumowującą, jawną i umotywowaną.
24. Opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
25. Opisowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej.
26. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe potwierdzone opinią bądź orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie.

27. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
28. W ciągu okresu nauczyciel-wychowawca klas I – III oraz nauczyciele należący do zespołu nauczycieli danego oddziału, jak również wychowawcy świetlicy oraz nauczyciele pozostający w kontakcie z uczniem dokonują bieżącego oceniania jego zachowania.
29. Bieżące monitorowanie zachowania uczniów, odbywa się z wykorzystaniem klasowego systemu oceniania zachowania uczniów, opracowanego przez wychowawcę danego oddziału.
30. Bieżące monitorowanie zachowania uczniów jest podstawą do bieżącego oceniania zachowania.
31. Bieżące ocenianie zachowania polega na stosowaniu pochwał i uwag z uwzględnieniem następujących obszarów:
 - 1) sposoby pracy, w którym bierze się pod uwagę
 - a) samodzielność i koncentrację ucznia,
 - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
 - c) tempo i staranność pracy,
 - 2) tworzenie obrazu samego siebie, w którym bierze się pod uwagę
 - a) samoświadomość i samoocenę,
 - b) sposób wyrażania emocji i uczuć,
 - 3) współpraca z innymi, w którym bierze się pod uwagę
 - a) pracę w zespole,
 - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
 - 4) zachowanie w różnych sytuacjach, w którym bierze się pod uwagę
 - a) zachowanie podczas wyjść, wycieczek, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, przerw,
 - b) przestrzeganie lub łamanie lub zasad obowiązujących w szkole,
 - c) pomoc rówieśnikom.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 51.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy.

§ 52.

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. 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 września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Egzamin ósmoklasisty

§ 53.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa.

§ 54.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy 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.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - 4) korzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy,
2. Od proponowanej oceny odwołać się mogą uczniowie osobiście lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń lub rodzic ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
4. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w punkcie 1) (pierwsze dwa), wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu,
5. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów z punktu 1), wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w punkcie 1), prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje przyczynę odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.

8. Sprawdzian weryfikujący ocenę przeprowadza się w formie pisemnej lub pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów artystycznych wychowania fizycznego, informatyki - sprawdziany z tych przedmiotów mają formą zadań praktycznych).
9. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu,
 - 2) drugi nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego,
 - 3) rodzic lub opiekun ucznia (nieobowiązkowo)
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu weryfikującego ocenę sporządza się protokół zawierający:
 - 1) datę poprawy oceny,
 - 2) imię i nazwisko ucznia, klasę,
 - 3) nazwa zajęć edukacyjnych,
 - 4) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających poprawę,
 - 5) pisemne pytania sprawdzające,
 - 6) polecenia ustne,
 - 7) wyniki poprawySprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do arkusz ocen ucznia.
11. Komisja weryfikująca:
 - 1) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższa przewidywaną ocenę,
 - 2) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawia przewidywaną oceną bez zmian,
12. Ostateczna ocena nie może być niższa od proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeżeli nie otrzymał w trakcie roku szkolnego nagany dyrektora szkoły.
2. Odwołanie w formie pisemnej uczeń składa do (wychowawcy) najpóźniej (do 3 dni od otrzymania pisemnej informacji).
3. Wychowawca klasy analizuje ponownie wspólnie z uczniem, rodzicem (prawnym opiekunem) kryteria oceny zachowania i ustala ocenę zachowania. Tak ustalona ocena jest ostateczna.

Warunki i tryb odwołania w przypadku uznania że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

1. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

2. 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 szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) 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;
 - 2) 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.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie ucznia,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel rady rodziców,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
5. 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 szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
1) skład komisji,
2) termin sprawdzianu,
3) zadania (pytania) sprawdzające,
4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
1) skład komisji,
2) termin posiedzenia komisji,
3) wynik głosowania,
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Promowanie.

§ 55.

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

6. Począwszy od oddziału klasy IV uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

Rozdział VII. Uczeń Szkoły

§ 56.

Prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Każdy członek szkolnej społeczności - bez względu na wiek - ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz swojej własności osobistej;
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swego zachowania i postępów w nauce;
 - 3) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) znajomości treści nauczania, celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych - do jasnego i zrozumiałego dla niego przekazu treści lekcji;
 - 7) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku procesu dydaktycznego;
 - 8) wybrania dla niego trwałego, zrozumiałego podręcznika;
 - 9) zapoznania z kryteriami, zasadami jakie stosuje nauczyciel, sprawiedliwości i jasności ocen;
 - 10) zgłaszania chęci poprawy oceny;
 - 11) poznania terminu pracy klasowej, sprawdzianu, testu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, jak również zakres materiału, takiej organizacji tych form oceny umiejętności, aby zachowana była zasada jedna dziennie, trzy w tygodniu maksymalnie;
 - 12) wystąpienia do wychowawcy klasy o umotywowanie wystawionej oceny zachowania;
 - 13) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów;
 - 14) uczestniczenia w uroczystościach, imprezach organizowanych zgodnie z kalendarzem szkoły wg zasad opracowanych przez organizatorów;
 - 15) korzystania z pracowni i urządzeń tylko pod opieką nauczyciela i zgodnie z regulaminem danej pracowni;
 - 16) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji do Samorządu Uczniowskiego, za pośrednictwem, którego uczniowie mogą wyrażać opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
2. W przypadku nierespektowania w/w praw, uczeń lub jego rodzic (prawny

opiekun) ma prawo odwołać się do wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora. Na każde pisemne odwołanie powinna być udzielona odpowiedź uzasadniająca przyjęte w danej sprawie stanowisko, po wysłuchaniu przez rozstrzygającego wszystkich stron sporu. Termin uzyskania odpowiedzi nie powinien przekraczać 14 dni.

3. Uczeń ma obowiązki do:

- 1) kulturalnego zachowania się wobec wszystkich pracowników szkoły. Nieprzestrzeganie tego obowiązku zostanie odnotowane w dokumentach szkoły i ma wpływ na ocenę zachowania ucznia;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności:
 - a) uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w szkole w ciągu 7 dni,
 - b) usprawiedliwienia musi dokonać rodzic lub prawny opiekun w formie telefonicznej, osobiście podczas rozmowy z wychowawcą lub formie pisemnej np. w dzienniku elektronicznym,
 - c) forma pisemna usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach może być prowadzona w zeszycie usprawiedliwień.
 - 3) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
 - 4) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 5) odpowiedzialności za szkody uczynione drugiemu człowiekowi proporcjonalnie do dojrzałości wieku;
 - 6) dbania o estetykę, utrzymania czystości, porządku i poszanowania mienia;
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za unikanie sprawdzianów, prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania jego postępów.
4. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz. Nieprzestrzeganie tego zakazu skutkuje punktami ujemnymi (-50 pkt) za każdym razem i wezwaniem rodzica do szkoły.
5. Uczeń powinien przestrzegać następujących zasad dotyczących schludnego wyglądu:
- 1) strój ucznia powinien być czysty, estetyczny, niewyzywający,
 - 2) kolorystyka stroju powinna być w tonacji pastelowej, bez błyskotliwych aplikacji, bluzki bez dekoltu zasłaniające brzuch i plecy, spodnie do kolan, połowy łydek lub kostek;
 - 3) biżuteria dyskretna – kolczyki małe, bezpieczne;
 - 4) zabronione jest farbowanie włosów i stosowanie innych zabiegów zmieniających strukturę włosów, np. trwała ondulacja, malowanie paznokci oraz makijaż, włosy powinny być schludnie upięte, niezasłaniające twarzy,

- 5) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (koszulka, spodenki sportowe, obuwie sportowe), na lekcji nie wolno nosić żadnej biżuterii;
- 6) strój galowy to biała bluzka (koszula), ciemna spódnica (spodnie), odpowiednie obuwie płaskie, włosy upięte.

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§ 57.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) wyniki w nauce;
 - 2) osiągnięcia sportowe, artystyczne;
 - 3) frekwencję 100%;
 - 4) udział w życiu szkoły – pracę w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych;
 - 5) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 6) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 7) prace społeczno-użyteczne;
 - 8) czytelnictwo.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy lub szkoły;
 - 2) pochwała ustna Dyrektora na forum klasy lub szkoły;
 - 3) dyplom;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) wyjazd sponsorowany;
 - 6) stypendium za osiągnięcia w nauce i wyniki sportowe.
3. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i religii najwyższą średnią ocen i wzorową ocenę z zachowania, otrzymuje tytuł „Prymusa Szkoły”. Jeśli co najmniej 2 uczniów uzyskało taką samą średnią i wzorową ocenę z zachowania, dokonuje się wyboru prymusa -

brane są pod uwagę szczególne osiągnięcia ucznia- w tym udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, zdobyte miejsca na poszczególnych szczeblach, uzyskane wyróżnienia.

6. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych i religii najwyższą średnią ocen i wzorową ocenę z zachowania, otrzymuje tytuł "Absolwenta Szkoły".
7. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców; po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Nagrody finansowe są z budżetu rady rodziców, gminy, Towarzystwa Rozwoju Gminy Perzów lub ze środków pozyskanych od sponsorów.
9. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
10. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
11. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie; o podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

§ 58.

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność ucznia. Przy stosowaniu kar należy kierować się zasadą, że kara może być wymierzona, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku i istnieje podstawa do przewidzenia, iż zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienia ustne wychowawcy wobec klasy;
 - 2) uwaga wpisana do dziennika wychowawcy;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) zawieszenie ucznia w pełnieniu funkcji społecznych;
 - 5) zawieszenie ucznia do reprezentowania szkoły na czas określony;
 - 6) upomnienie ustne Dyrektora;
 - 7) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;

- 8) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych (na czas określony);
 - 9) pisemna nagana Dyrektora.
3. Możliwe jest też udzielenie decyzją Rady Pedagogicznej kary zbiorowej dla całej klasy przez zawieszenie w udziale w dyskotekach, zabawach szkolnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły i nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
 4. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorządu uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
 5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
 6. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
 7. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
 8. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

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

§ 59.

1. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów, za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, zwłaszcza zachowań zagrażających życiu i zdrowiu innych osób, chuligaństwo, Dyrektor może wystąpić do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Karę tę stosuje się po uprzednim wyczerpaniu kar przewidzianych w pkt 1-4, rzetelnym wyjaśnieniu sprawy i umożliwieniu wykorzystania prawa do obrony. Uczeń może być przeniesiony do innej szkoły po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora nowej szkoły na przyjęcia ucznia.

2. Od każdej wymierzonej kary uczniów może się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni.
3. Rodzic ucznia w ciągu dwóch dni od zawiadomienia go o ukaraniu może odwołać się od decyzji nakładającej karę. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rady rodziców może uwzględnić zasadność odwołania.
4. Nieodrzućenie odwołania w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

§ 60.

1. Uczniowi, któremu z przyczyn rodzinnych, rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie Szkoła zobligowana jest świadczyć następujące formy opieki:
 - 1) pomoc materialna;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.
3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
4. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).

5. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 61.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Szkół podaje się nazwę: Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Perzowie.
3. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy Prawo oświatowe.
4. Szkoła może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb szkół wyższych kształcących nauczycieli.

§ 60.

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
4. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
5. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
6. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

załącznik nr 1 do Statutu

Punktowy system oceniania – Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Perzowie

1. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania zachowania ucznia.
2. Zachowanie ocenia się w pięciu obszarach:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej.
3. Kryteria oceniania zachowania;
4. Ustalając ocenę zachowania, wychowawca zobowiązany jest wziąć pod uwagę:
 - 1) ilość uzyskanych przez ucznia punktów wg punktowego systemu zachowania ,
 - 2) samoocenę ucznia,
 - 3) opinię własną,
 - 4) pisemną propozycję uczniów i nauczycieli uczących danej klasy;
5. Ocena z zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z wyjątkiem:
 - 1) wychowawca może zmienić ocenę zachowania po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej tylko w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły,
 - 2) zmiana oceny musi być zatwierdzona uchwałą rady pedagogicznej;
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. W przypadku uczniów objętych nauczaniem indywidualnym śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca klasy ustala indywidualnie.
9. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt. Swoim zachowaniem może pomnożyć liczbę otrzymanych na wstępie punktów lub pomniejszyć ją. Wiąże się to w konsekwencji z podniesieniem lub obniżeniem oceny zachowania.
10. Każdej ocenie została przyporządkowana odpowiednia liczba punktów, którą uczeń musi zdobyć na koniec półrocza i roku szkolnego:
 - a) wzorowe: minimum 200 pkt. i nie więcej niż 15 pkt. karnych;
 - b) bardzo dobre: 150 -199 pkt. i nie więcej niż 25 pkt. karnych;
 - c) dobre: 100-149 pkt. i nie więcej niż 40 pkt. karnych;
 - d) poprawne: 70 – 99 pkt.;
 - e) nieodpowiednie: poniżej 70 pkt;
 - f) naganne: w przypadku zaistnienia jednej lub wielu z poniższych sytuacji. Uczeń:
 - wszedł w konflikt z prawem,
 - stosuje przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające lub substancje psychotropowe, napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe i papierosy elektroniczne,

- rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
 - świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
 - narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławienie, agresję lub prowokację,
 - opuścił bez usprawiedliwienia 90 godzin lekcyjnych.
11. W przypadku skrajnie negatywnego zachowania ucznia wychowawca (po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli) może obniżyć ocenę zachowania bez względu na przyjęte kryteria (niezależnie od zgromadzonej przez ucznia liczby punktów).

Tabela 1 PUNKTY DODATNIE

Lp	Kryteria oceny Oceniany obszar	Osoby ocenia jące	Liczba punkt ów max	Częst otliw ość
I. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
1	Zdobycie tytułu laureata w konkursie interdyscyplinarnym (kuratorskim) na szczeblu wojewódzkim lub w konkursach ogólnopolskich	n	60	k
2	Udział w konkursie interdyscyplinarnym (kuratorskim) na szczeblu wojewódzkim lub w konkursach ogólnopolskich etapowych lub wymagających dłuższego przygotowania	n	40	k
3	Udział w konkursach wojewódzkich lub ogólnopolskich, które nie wymagają dużego wkładu pracy, np. redagowanie jednej wypowiedzi pisemnej, rysunku itp	n	5	6
4	Zdobycie tytułu laureata (do 3.m.) w konkursie rejonowym lub powiatowym	n	30	k
5	Zdobycie tytułu laureata w konkursie gminnym	n	20	k
6	Udział w konkursie powiatowym, rejonowym i gminnym	n	15	k
7.	Zdobycie tytułu laureata (do 3.m.) w konkursie szkolnym	n	10	k

8	Udział w konkursie szkolnym, z widocznym wkładem pracy dziecka	n	5	k
9	Rzetelne pełnienie funkcji w szkole (przewodniczący SU-15, inne funkcje-10)	n	15 lub 10	j
10	Rzetelne pełnienie funkcji w klasie (przewodniczący klasy -10, inne funkcje-5)	n	10 lub 5	j
11	Zwycięstwo w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim	n	40	k
12	Udział w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim	n	20	k
13	Zwycięstwo w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, powiatowym	n	20	k
14	Zwycięstwo w gminnych zawodach sportowych	n	10	k
15	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych na poziomie rejonu, powiatu, gminy	n	5	k
16	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach poza szkołą z widocznym wkładem pracy, np. prezentacja, spektakl	n	10	k
17	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach poza szkołą, które nie wymaga dłuższych przygotowań, np. złożenie kwiatów pod pomnikiem	n	5	k
18	Systematyczny udział w szkolnych kołach zainteresowań, zespole muzycznym, SKS (dotyczy pracy w jednym kole)	n	15	j
19	Udział w projekcie edukacyjnym	OP	1-30	1
20	Udział w uroczystościach szkolnych	O	1-5	k
21	Praca na rzecz klasy i szkoły: wykonanie pomocy szkolnej, gazetki ściennej i wystroju klasy, pomoc w organizacji imprez klasowych i szkolnych	W n	1-5	6
22	Uzyskanie na I semestr oceny: wzorowej bardzo dobrej , dobrej	W	30 20 10	J
II. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku				

innym osobom				
23	Wolontariat (akcje charytatywne)	GP	5-10	k
24	Udział w zbiórce surowców wtórnych. (raz w semestrze)	GP W	10	j
25	Przyniesienie przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole (kiermasze okolicznościowe, rekwizyty i inne)	O W	3max 15p/s emest r	j
26	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych	W	5	k
27	Godna pochwały postawa ucznia	n	1-20	k
28	Brak punktów ujemnych w ciągu semestru	W	5	j
29	100% frekwencja szkolna semestr	W	10	j
30	Inne pożądane zachowania	n	1-20	j

Tabela 2 PUNKTY UJEMNE

Lp	Kryteria oceny Oceniany obszar	Osoby oceniające	Liczba punktów max	Częstotliwość
I. Stosunek do obowiązków szkolnych				
1	Spóźnianie się na lekcje (+ prowadzący zajęcia zaznacza spóźnienie na stronie obecności w dzienniku elektronicznym)	n W	-1	k
2	Nieobecność nieusprawiedliwiona cały dzień za każdą godz. lekcyjną.	W	-1	k
3	Próba oszustwa - ściąganie, odpisywanie zadań domowych	n W	-5	k
4	Kłamstwo, oszustwo	n W	-5	k
II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
5	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zobowiązań i funkcji	n W	(-1)-(-10)	k

6	Niewywiązywanie się z pełnienia funkcji dyżurnego klasy	n W	-1	k
III. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom				
7	Niewykonywanie poleceń n - la	n W	-25	k
8	Świadome i celowe zakłócanie porządku na lekcji (np.: chodzenie w trakcie lekcji, rzucanie papierkami, notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki, rozmowy z kolegami, zmienianie miejsca w klasie itp.)	n W	(-5)-(-10)	k
9	Aroganckie odzywanie się do n-la lub pracowników szkoły, innych osób (ubliżanie, pyskowanie, podnoszenie głosu)	n W	-10	k
10	Używanie przezwisk nieakceptowanych przez drugiego ucznia	W n	-5	k
11	Niestosowne rażące zachowanie na przerwie, podczas apelów, na wycieczce, basenie, zawodach sportowych itp. (zagrożające bezpieczeństwu ucznia i innych osób)	W n	-20	k
12	Używanie wobec kolegów przemocy fizycznej, psychicznej, słownej	W n	(-10)-(-30)	k
13	Nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego, mp3, mp4 i innych urządzeń elektronicznych w na przerwach i lekcjach, zajęciach szkolnych bez zgody n - la	W n	-10	k
14	Umyślne niszczenie: - mienia szkolnego, cudzej własności - rzeczy kolegów, pracowników szkoły	W n	(-10)-(-50)	k
15	Niewłaściwy wizerunek ucznia (makijaż, wyzywający strój, jaskrawo pomalowane paznokcie).	W n	-5	k
16	Farbowanie włosów.	W n	-20	j
17	Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji, zajęciach szkolnych	W n	-3	k

18	Zaśmiecanie otoczenia	W n	-5	k
19	Podrobienie podpisu rodzica lub usprawiedliwienia	W n	-50	k
20	Inne niewłaściwe zachowania	W n	(-1)-(-30)	k
21	Przebywanie na przerwach w miejscach niedozwolonych, opuszczanie boiska szkolnego bez pozwolenia nauczyciela	W n	-5	k
22	Palenie papierosów lub ich posiadanie (e-papierosy również)	W n	-50	k
23	Spożywanie alkoholu lub jego posiadanie, w tym alkoholu 0%	W n	-50	k
24	Spożywanie lub posiadanie narkotyków lub substancji psychoaktywnych	W n	-100	k
25	Przebywanie w towarzystwie spożywających używki	W n	-10	k
26	Inne skandaliczne nieprzewidziane zachowanie ucznia - rozprowadzanie narkotyków, substancji psychoaktywnych i materiałów pornograficznych	W	(-50)-(-100)	k
27	Umieszczanie na stronach Internetowych, forach społecznościowych wizerunku osób trzecich bez ich zgody, obraźliwych, nieprawdziwych wpisów itp	W	(-20)-(-50)	k
28	Nieuzasadnione przebywanie w toaletach i szatniach podczas przerw.	W n	-10	k
IV. Dbłość o tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej				
29	Wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty lub rysunki w relacjach z rówieśnikami lub innymi osobami	W n	(-5)-(-30)	k

LEGENDA:

k- każdorazowo

j- jednorazowo/ półrocze

Wpisu dokonuje:

W- wychowawca

n- nauczyciel

GP- Grono Pedagogiczne

OS- opiekun Samorządu Uczniowskiego

OK- opiekun kółka zainteresowań

STATUT
PRZEDSZKOLA W PERZOWIE

PERZÓW 2023

Spis treści

Rozdział I. Ogólne informacje o przedszkolu.....	121
Rozdział II. Cele i zadania przedszkola.....	121
Rozdział III. Organy przedszkola.....	122
Dyrektor i wicedyrektor.....	123
Rada Pedagogiczna.....	128
Rada Rodziców.....	130
Zasady rozwiązywania konfliktów w Przedszkolu w Perzowie.....	133
Rozdział IV. Organizacja przedszkola.....	134
ROZDZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	140
ROZDZIAŁ V. Prawa i obowiązki rodziców i dzieci.....	141
Rozdział VI. Zasady monitorowania rozwoju dzieci.....	143
ROZDZIAŁ VII. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola.....	145
ROZDZIAŁ VIII. Zasady odpłatności.....	145

Rozdział I. Ogólne informacje o przedszkolu

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Zespół Szkół w Perzowie – Przedszkole w Perzowie

- 1) Przedszkole w Perzowie, z siedzibą : Perzów 77;
- 2) oddział przedszkolny w Turkowach, z siedzibą Turkowy 5;

Rozdział II. Cele i zadania przedszkola

§ 2.

1. Celem przedszkola jest:

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

oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

2. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) zapewnienie dzieciom opieki i wspomaganie ich rozwoju w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej, budowanie systemu wartości;
- 5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzącym w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzenie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej ruchowej, rozwijanie umiejętności wyrażania swoich myśli i przeżyć;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego.

Rozdział III. Organy przedszkola

§ 3.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;

2. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

3. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

4. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

Dyrektor i wicedyrektor.

§ 4.

1. Dyrektor kieruje pracą Zespołu Szkół i pełni w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy obowiązki kierownika zakładu pracy, w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) Za zgodą rodziców oraz nieletniego ucznia stosuje środki oddziaływania wychowawczego określonych w przepisach prawa, w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego; zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyklucza jednoczesnego zastosowanie kary ujętej w niniejszym statucie;
 - c) Odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - d) Modyfikację programu wychowawczo – profilaktycznego w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - e) Może wprowadzić czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - f) Zapewnia w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - g) Odpowiada za informowanie rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno –

- pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz z zajęć;
- h) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Zespole;
 - i) Sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi w przedszkolu oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - j) Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły;
 - k) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - l) Organizuje zebrania Rady Pedagogicznej – z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im;
 - m) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - n) Podejmuje działania zmierzające do ulepszania bazy materialnej szkoły;
 - o) Decyduje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły oraz o odroczeniu obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii PPP, a także w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - b) zezwala na indywidualny program lub tok nauki ,
 - c) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia;
 - p) Na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu dla dobra uczniów i dzieci przedszkolnych;
 - q) Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły i przedszkola;
 - r) Przygotowuje tygodniowy plan zajęć szkolnych zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - s) Ustala dyżury nauczycieli;
 - t) Wynajmuje za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi, pomieszczenia szkoły;
 - u) Organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - v) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - w) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - x) Stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest

działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

- y) Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
 - z) dyrektor może, w drodze decyzji po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przenieść ucznia do równoległej klasy. Przeniesienie następuje na wniosek rodziców, wychowawcy lub pedagoga szkolnego z powodu złego zaaklimatyzowania się dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego.
2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - 2. organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 3. Dyrektor 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;
 4. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły przeprowadza co roku diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
 6. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor jednostki systemu oświaty odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 7. Dyrektor występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających

uczniowi lub słuchaczowi przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Dyrektor jako – w rozumieniu Kodeksu Pracy- kierownik zakładu pracy:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) wydaje polecenia służbowe;
- 3) przyznaje nagrody i premie oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom;
- 4) ustala ocenę pracy nauczycieli;
- 5) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

9. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola;
- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, dzieciom z przedszkola i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) za prowadzenie określonej przepisami dokumentacji i właściwe dokumentowanie w niej przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:
 - a) księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - b) księgi uczniów,
 - c) dzienników,
 - d) arkuszy ocen.

10. Dyrektor wydaje:

- 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących funkcjonowania Zespołu oraz spraw z zakresu organizacji pracy;
- 2) decyzje – jeżeli właściwy przepis prawa tak stanowi;

- 3) pełnomocnictwa, w celu usprawnienia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej do realizacji zadań.
11. Dyrektor używa pieczęci popisowej o treści:
Dyrektor Zespołu Szkół w Perzowie
12. Odwołanie Dyrektora z zajmowanego stanowiska może nastąpić:
- 1) na własną prośbę zainteresowanego, za 3-miesięcznym wypowiedzeniem;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego;
 - 3) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. W Zespole jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
14. Wicedyrektor szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
15. Uprawnienia wicedyrektora:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli,
 - 2) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli,
 - 3) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
 - 4) prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie,
 - 5) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go,
 - 6) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów,
 - 7) ma prawo używania pieczęci osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji
16. Obowiązki wicedyrektora:
- 1) kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
 - 2) przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
 - b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
 - c) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem w przygotowaniu koncepcji arkusza organizacyjnego, , przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady

Pedagogicznej.

- d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- e) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
- f) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli, imprez, wyjść młodzieży poza teren,
- g) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.,
- h) wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora.

Rada Pedagogiczna

§ 5.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej przewodniczący.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu roku szkolnego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) na wniosek organu prowadzącego;
 - 4) na wniosek co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenie Rady Pedagogicznej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego jej składu. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być podejmowane również w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu

środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej.

8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

1) Zasady regulujące czynności z tym związane:

b) księga protokołów jest dokumentem poufnym i może być udostępniona:

- członkom Rady Pedagogicznej,
- osobom nadzoru pedagogicznego oraz organu prowadzącego Zespół,

b) księga protokołów jest udostępniona w obecności przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 6.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Zespołu;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:

- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- 2) projektu planu finansowego szkoły przekładanego przez dyrektora Zespołu;
- 3) wniosków dyrektora szkoły o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

3. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania i podręczników;
- 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) roczny program/plan pracy szkoły;

4. Rada Pedagogiczna ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy.
5. Rada Pedagogiczna ustala warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom klas I-VIII.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i go zatwierdza.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin własnej działalności.

Rada Rodziców.

§ 7.

1. Rada Rodziców:
 - 1) w Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów i dzieci przedszkolnych;
 - 2) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu;
 - 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
2. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów szkoły i przedszkola;
 - 2) uchwalanie regulaminu Rady Rodziców;
 - 3) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i przedszkola;
 - 4) gromadzenie funduszy pochodzących ze składek rodziców i dzieci przedszkolnych oraz z innych źródeł z przeznaczeniem za cele związane z funkcjonowaniem Zespołu.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok licząc od dnia wyboru do 30 września. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmiany w trakcie kadencji.
4. Składki rodziców na fundusz Rady Rodziców są dobrowolne.

5. Zasady wydatkowania środków finansowych ze zgromadzonych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

RADA RODZICÓW

przy

Zespole Szkół w Perzowie

63-642 Perzów 77a

7. Prawa i obowiązki Rada Rodziców:

- 1) prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej;
- 2) działa w oparciu o własny regulamin i roczny plan pracy;
- 3) może występować Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 4) współpracuje ze wszystkimi rodzicami uczniów, jest ich reprezentantem wobec dyrektora szkoły, władz szkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania wychowania i opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole;
- 5) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły na działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 6) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny 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 w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 8) opiniuje długości przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 9) może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość;

- 10) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 11) delegują swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej na stanowisko dyrektora;
- 12) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 13) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustala potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną,

§ 8.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty, statutem zespołu szkół i poszczególnymi regulaminami.
2. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, są one rozstrzygane przez komisję powołaną przez dyrektora s, w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący;
 - 2) przewodniczący Rady Rodziców;
 - 3) wicedyrektor dyrektora szkoły.

Ze spotkania sporządza się protokół.

3. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, organizuje się spotkania.

§ 9.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. W ramach tego współdziałania rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Zasady rozwiązywania konfliktów w Przedszkolu w Perzowie

§ 10.

1. Konflikt pomiędzy uczniami rozwiązują:
 - 1) wychowawca klasy, gdy spór dotyczy uczniów z jednej klasy;
 - 2) wychowawcy klas – w przypadku konfliktu uczniów z różnych klas;
 - 3) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy (wychowawców) nie zakończyła konfliktu;
 - 4) dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - 1) wychowawcy klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniem tej klasy;
 - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy;
 - 3) dyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu.
3. Konflikt pomiędzy nauczycielem a rodzicem:
 - 1) jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy;
 - 2) wychowawca z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. w przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przyjmuje procedurę jak w przypadku doboru bądź zmiany wychowawcy oddziału.
4. Konflikt pomiędzy nauczycielem a nauczycielem:
 - 1) bezpośrednia rozmowa wyjaśniająca nie rozwiąże problemu, strony zgłaszają sprawę dyrektorowi;
 - 2) dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie;
 - 3) jeśli to także okaże się niemożliwe, dyrektor poszukuje i prosi o pomoc w rozwiązaniu konfliktu „mediatora” Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 2) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
6. Konflikt pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców:
 - 1) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora;

- 2) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
7. Od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego.
8. Spory między organami Zespołu a dyrektorem Zespołu rozstrzygane są przez organ prowadzący a w miarę potrzeby również poprzez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z uwzględnieniem przepisów prawa oraz dobra publicznego zgodnie z terminami podanymi w KPA. W tym celu wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
10. W przypadku braku uzgodnienia, o których mowa w ust.5, dyrektor Zespołu przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

Rozdział IV. Organizacja przedszkola

§ 11.

1. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
5. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat (z wyjątkiem dzieci 6-letnich odroczonych).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko , które ukończyło 2,5 roku.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom pięciogodzinną, bezpłatną realizację podstawy programowej.
8. W przedszkolu funkcjonują trzy oddziały i oddział zamiejscowy w Turkowach. oddział Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni pomoc nauczyciela.
9. Czas trwania prowadzonych zajęć dodatkowych : nauk języka obcego, nauk religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat – około 30 minut.

10. W przedszkolu na wniosek rodziców i możliwości organizacyjnych w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci zajęcia dodatkowe (np. rytmika, tańce itp.) w całości opłacane przez rodziców.
11. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć.
12. W ciągu roku szkolnego w przedszkolu organizowane są wycieczki, wyjazdy do teatru, kina itp., które opłacają w całości rodzice.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. W celu zapewnienia odpowiednich warunków sanitarno-porządkowych w przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela.
15. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze i itd.);
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne), w grupie 3-4 letniej dzieci po obiedzie spędzają godzinę na „leżakowaniu” a w grupie 4-5 letniej pół godziny;
16. W dni wolne od zajęć edukacyjnych uczniów szkoły podstawowej praca przedszkola uzależniona jest od liczby dzieci obecnych w tych dniach w przedszkolu.
17. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
18. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;
 - 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami;

- 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku jak i poza nim;
 - 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności;
 - 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 11) nauki i regulowania własnych potrzeb;
 - 12) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.
19. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
 - 2) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 3) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
 - 4) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 5) szanowanie sprzętów i zabawek;
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom przedszkola, polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
21. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielona rodzicom dzieci oraz nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
23. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, zwani dalej „specjalistami” (jeżeli są zatrudnieni w jednostce).
24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka ze szkoły i przedszkola;
 - 2) dyrektora;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dziećmi;

- 4) Poradni specjalistycznej;
 - 5) asystenta nauczyciela lub nauczyciela wspomagającego;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
25. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana dzieciom w formie:
- 1) zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji.
26. Przedszkole sprawuje bezpośrednią opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku, zainteresowań i możliwości rozwojowych dziecka, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole oraz poza terenem przedszkola, w tym celu ustalone są procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu i poza placówką oraz obowiązujące stosowne regulaminy dotyczące organizacji wycieczek i spacerów;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 3) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
 - 4) budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
 - 5) kształtuje prawidłową postawę fizyczną dziecka, wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez różnorodne zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci;
 - 6) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki oraz przepisy przeciwpożarowe.
27. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpośrednią i stałą opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
28. Stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb

środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych oraz zasad bezpieczeństwa, a w szczególności:

- 1) organizuje zabaw, zajęcia wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i opracowanym planem pracy z uwzględnieniem zasad BHP i potrzeb psychofizycznych dziecka;
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, a szczególnie nieoddalanie się od grupy, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela;
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami;
- 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
- 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem czas rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzoną organizacją;
- 6) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, podczas nauki religii, zajęć języka angielskiego oraz zajęć dodatkowych organizowanych w czasie realizacji podstawy programowej;
- 7) w przypadku, gdy musi chwilowo oddalić się od grupy, jest zobowiązany powierzyć dzieci opiece drugiej dorosłej osoby, gwarantującej pełne bezpieczeństwo (pracownik obsługi), jednak do minimum ogranicza swoją nieobecność;
- 8) opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 9) nie pozostawia dzieci, gdy nie ma jeszcze drugiej nauczycielki, w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale, a polecenie dyrektora jest dla nauczyciela obowiązujące;
- 10) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale;
- 11) każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 12) nie dopuszcza do zajęć prowadzonych w pomieszczeniu lub w miejscu mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, powiadamia o tym dyrektora;
- 13) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

- 14) o każdym wypadku powiadamia niezwłocznie pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów) dziecka;
- 15) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
29. Budynek przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.

§ 12.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i 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.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych) do nauczycielki z grupy i pozostać w dokumentacji przedszkola.
5. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny.

11. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
13. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica.
14. Rodzice (opiekunowie prawni) dzieci są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci w czasie (zgodnie z zadeklarowanym godzinami pobytu dziecka w przedszkolu).
15. Przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci 5-letnich na życzenie rodziców (opiekunów prawnych)wyrażoną na piśmie.

ROZDZIAŁ IV. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 13.

1. Nauczyciele przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Perzowie.
2. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
 - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno pedagogiczną, zdrowotną itp.;

- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego;
 - 9) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 12) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, a w razie potrzeby interweniowanie w tym zakresie;
 - 15) informowanie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, mających znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci przebywających na terenie przedszkola;
6. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
7. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
8. W przedszkolu zatrudniona jest pomoc nauczyciela. Zadania i obowiązki określone są w szczegółowych zakresach obowiązków.

ROZDZIAŁ V. Prawa i obowiązki rodziców i dzieci

§ 14.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 3) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
 - 4) pomocy w kontaktach ze specjalistami : psychologiem, logopedą;
 - 5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

2. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek między innymi do :
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka , mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych ;
 - 4) terminowego dokonywania opłaty za korzystanie dziecka z przedszkola.
3. Dziecko ma prawo do :
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
 - 3) akceptacji takim jakim jest;
 - 4) własnego tempa rozwoju;
 - 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - 7) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek :
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
5. W Przedszkolu nie działa odrębna Rada Rodziców. Przedstawiciel Rodziców jest członkiem Rady Rodziców Zespołu Szkół w Perzowie.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola i rozwiązać umowę cywilno - prawną z rodzicami w przypadkach:
 - 1) nie uregulowania należności za wyżywienie w terminie powyżej dwóch okresów płatniczych, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z ewidencji dzieci przedszkola;
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności dziecka ponad miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczącej organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców;
 - 4) utajnienia w procesie rekrutacji dzieci do przedszkola choroby dziecka uniemożliwiającej mu przebywanie w grupie przedszkolnej;
 - 5) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) i częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych, mimo podjętych działań (rozmowy z rodzicami, konsultacji z rodzicami,

- konsultacji ze specjalistami, terapia indywidualna, rodzinna, specjalistyczna) lub w sytuacji nie podejmowania współpracy w zakresie terapii dziecka.
7. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola, dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
 - 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.
8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
9. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola do chwili zakończenia postępowania.
10. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
11. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej Przedszkola.
12. Podstawę do wykreślenia dziecka z ewidencji dzieci Przedszkola stanowi także:
- 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział VI. Zasady monitorowania rozwoju dzieci

§ 15.

1. Nauczyciel w oddziałach przedszkolnych prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności ;
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo – kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowane do indywidualnych potrzeb dziecka , stosując zasadę stopniowania trudności;
 - 3) współpracuje ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród zestawu programów i podręczników dopuszczonych do użytku przedszkolnego;
 - 5) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
2. Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego i zestaw podręczników obowiązuje w danym roku szkolnym.
 3. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez między innymi :
 - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 3) aktywny udział w wewnętrznych szkoleniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samokształcenie;
 - 5) pomoc merytoryczna ze strony dyrektora , nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
 4. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami), w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci , ujednolicenia procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola , w szczególności organizują:
 - 1) zebranie ogólne rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 2) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców (opiekunów prawnych) – systematycznie , w miarę potrzeb;
 - 3) zajęcia otwarte dla rodziców (opiekunów prawnych) – co najmniej jeden raz w roku;
 - 4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców (opiekunów prawnych) oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;
 - 5) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki;
 - 6) realizowanych zadania, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco;
 - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi – w miarę potrzeb.
 5. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców (opiekunów prawnych) w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

ROZDZIAŁ VII. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola

§ 16.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z regulaminem rekrutacji do przedszkola.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana może być w formie:
 - 1) oferty wywieszanej w widocznym miejscu w przedszkolu;
 - 2) na stronie internetowej przedszkola.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest **„Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”** przedłożony do przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest większa od ilości miejsc, o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna.
5. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje dyrektor
6. Komisji rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor.
7. Do przedszkola przyjmowane są zgodnie z kryteriami określonymi w Uchwale Rady Gminy.
8. W razie wolnych miejsc – przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się w czasie trwania całego roku szkolnego.

§ 17.

1. Dziecko w wieku 6 latnie jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do zgłoszenia dziecka do przedszkola i zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady odpłatności

§ 18.

1. Zasady odpłatności i tryb korzystania z przedszkola prowadzonych przez Gminę Perzów, określone są uchwałą Rady Gminy Perzów z uwzględnieniem prawa

- dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Opłata za każdą godzinę zajęć dziecka w przedszkolu poza czasem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi kwotę ustalaną przez Radę Gminy Perzów na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty.
 3. Przedszkole organizuje całodzienne racjonalne żywienie dzieci:
 - 1) w Przedszkolu w Perzowie - trzy posiłki dziennie,
 - 2) w oddziale przedszkolnym Turkowy - jeden posiłek dziennie,
 4. Odpłatność miesięczną za korzystanie przez dziecko z usług przedszkola oraz odpłatność za wyżywienie na zasadach określonych, rodzice uiszczają na konto. Odpłatność uiszczana jest za każdy miesiąc z dołu, do 15 dnia każdego następnego miesiąca, z wyjątkiem czerwca gdzie odpłatność należy uiścić do 25 czerwca.