



Zespół Kształcenia i Wychowania w Turzu
ul. Kościelna 7, 83-113 Turze
tel. 058 536 77 26

Statut

*Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Turzu*

PODSTAWA PRAWNA:

Na podstawie art. 60 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496 z 1997r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126) i w uzupełnieniu o rozporządzenie MEN z dnia 15 lutego 1999r. dot. Ramowego statutu publicznej sześciolletniej szkoły podstawowej i publicznego gimnazjum, rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 oraz z 2002r. Nr 10, poz. 96 z późniejszymi zmianami).

MISJA

Kształcimy i wychowujemy efektywnie, w dobrych warunkach, w przyjaznej atmosferze, wspierani przez licznych sojuszników.

WIZJA

Szkołę opuszczają absolwenci dobrze przygotowani do dalszych etapów kształcenia i samodzielnego zdobywania wiedzy, o bogatej osobowości, ukształtowanych postawach prospołecznych i prorodzinnych, dużej wrażliwości etycznej i kulturze osobistej, uczestniczący w życiu kulturalnym, umiejący określić sens i cel życia.

CELE PRIORYTETOWE

- 1. Absolwenci są dobrze przygotowani do dalszych etapów kształcenia i samodzielnego zdobywania wiedzy.**
- 2. Bezpieczeństwo, partnerstwo i współodpowiedzialność tworzą właściwy klimat szkoły.**
- 3. Dyscyplina pracownika i ucznia podstawą dobrej organizacji, efektywności i wzajemnego zaufania.**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	6
Rozdział II	Cele i zadania szkoły	6
Rozdział III	Sposób wykonywania zadań szkoły związany z warunkami rozwoju ucznia	11
Rozdział IV	Zakres i sposób wykonywania zadań związanych z zasadami bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia	12
Rozdział V	Ocenianie wewnętrzne	14
	Klasyfikacja.....	19
	Promowanie uczniów	22
	Egzaminy.....	23
	Kryteria oceny zachowania oraz tryb i zasady jej ustalania.....	24
	Sprawdzian przeprowadzony w ostatnim roku nauki	27
	Monitorowanie realizacji podstawy programowej	29
	Ewaluacja	30
Rozdział VI	Formy opieki i pomocy uczniom	31
Rozdział VII	Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	32
Rozdział VIII	Organy szkoły	32
Rozdział IX	Organizacja pracy szkoły	37
	Nauczyciele	44
	Klasowe zespoły nauczycielskie	45
	Nauczyciel – wychowawca	47
	Pedagog	48
	Logopeda.....	49
	Nauczyciele religii i etyki	49
Rozdział X	Uczniowie	50
	Szkolny katalog praw ucznia.....	53

	Szkolny katalog obowiązków ucznia	55
	Nagrody i kary.....	57
Rozdział XI	Pracownicy szkoły	58
Rozdział XII	Oddział przedszkolny.....	59
	Cele i zadania	59
	Organizacja oddziału przedszkolnego.....	60
	Nauczyciele oddziału przedszkolnego	61
	Odroczenie obowiązku szkolnego.....	62
Rozdział XIII	Przedszkole	63
	Cele i zadania przedszkola	64
	Organy przedszkola.....	66
	Organizacja działalności przedszkola	67
	Zasady odpłatności.....	69
	Nauczyciele i pracownicy przedszkola	70
	Prawa i obowiązki dzieci.....	73
	Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola	74
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	75

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Kształcenia i Wychowania w Turzu,
 - b. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turzu,
 - c. ZEAS – należy przez to rozumieć Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Tczewie,
 - d. GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tczewie,
 - e. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty,
 - f. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tczew.
2. Siedziba szkoły jest miejscowość Turze ul. Kościelna 7, gmina Tczew.

§ 2.

1. Do obwodu szkoły należą uczniowie z miejscowości:
Turze, Małzewo, Małzewko, Boroszewo, Dalwin, Łukocin, Szczerbięcín, Rukosin, Śwíetlikowo.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Wójt Gminy Tczew.
2. Organem wykonującym obsługę szkoły jest ZEAS.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty
4. Zespół Kształcenia i Wychowania w Turzu, zwany dalej Szkołą, jest publiczną, sześćioletnią szkołą dla dzieci i młodzieży .
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Szkoła może posiadać własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.
10. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła zapewnia:

1) W zakresie dydaktyki:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisania czytania ze zrozumieniem,
- b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.

2) W zakresie nabywania umiejętności:

- a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
- c) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
- f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
- h) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

3) W zakresie wychowania:

- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
- c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,

- e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
- f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
- h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy.

4) W zakresie profilaktyki:

- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
- b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
- c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
- d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
- e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
- f) wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
- g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.

5) W zakresie opieki:

- a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
- b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
- c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom będącym w trudnej sytuacji,
- d) formami pomocy materialnej świadczonej na rzecz uczniów są:
- e) zwolnienie z obowiązkowych opłat związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- f) korzystanie z bezpłatnych posiłków w stołówce szkolnej,
- g) pomoc rzeczowa,
- h) stypendia i zasiłki szkolne.

Kryteria i procedury przyznawania świadczeń określa „Regulamin w sprawie warunków, form, trybu przyznawania pomocy materialnej dla uczniów Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turzu.

- 3. sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 4. utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi

- instytucjami wspierającymi ucznia,
5. dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 6. eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną.
 7. Szkoła zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - c. realizację programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz opracowanie indywidualnego edukacyjno - terapeutycznego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - d. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 5.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są
 - a. obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - b. dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - c. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
2. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) Szkolny zestaw podręczników
 - a) Dyrektor Szkoły dopuszcza do użytku szkolnego program na wniosek nauczyciela/nauczycieli.
 - b) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne dla danego poziomu,
 - c) W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 - d) Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
 - 3) Szkolny program wychowawczy.
 - 4) Szkolny program profilaktyki.
 - 5) Zadania zespołów nauczycielskich. .
 - 6) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
 - 7) Prowadzenie lekcji religii, etyki.

- 8) Pracę pedagoga szkolnego i logopedy, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 9) współpracą z sądem rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Komisariatem Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole.
- 10) Organizowanie nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.

§ 6.

1. Szkoła w swojej pracy wychowawczej wspiera obowiązki rodziców i zmierza do tego, aby uczniowie:
 - a. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - b. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - c. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - d. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym,
 - e. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - f. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - g. kształtowali zachowania sprzyjające zdrowiu i bezpieczeństwu.

§ 7.

1. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki szkoły uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Celem realizacji programu wychowawczego naszej szkoły jest wychować absolwenta który:
 - a. zna swój region, jego kulturę, zabytki, rozumie potrzebę ochrony regionalnego dziedzictwa kulturowego,
 - b. jest dobrze przygotowany do dalszego kształcenia, potrafi wybrać dalszą drogę rozwoju,
 - c. zna dobrze jeden język obcy,
 - d. potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, posługuje się komputerem,
 - e. zdobył umiejętność pracy w zespole, potrafi rozwiązywać problemy w sposób twórczy,
 - f. planuje i organizuje własne uczenie,
 - g. przestrzega norm współżycia społecznego, nie akceptuje nałogów i uzależnień,
 - h. radzi sobie w sytuacjach trudnych, wie, że może szukać pomocy w swojej szkole w sytuacji, gdy problem dotyczy jego nauki i kontaktów międzyludzkich,
 - i. dokonuje samooceny.
3. Do wartości wychowawczych ustanowionych w naszej szkole należą:
 - a. chrześcijański system wartości – jako postawa przyjęcia uniwersalnych zasad etyki,

- b. kształtowanie postaw uczniów i cech osobowościowych takich jak: uczciwość, pracowitość, rzetelność, sumienność, samodzielność, krytycyzm,
 - c. kształtowanie tolerancji czynnika warunkującego właściwe współżycie w klasie, szkole, rodzinie, społeczeństwie,
 - d. rozwijanie postawy poczucia własnej wartości,
 - e. poczucie odpowiedzialności za szkołę i poszanowanie mienia społecznego,
 - f. dbałość o przestrzeganie zasad higieny osobistej oraz zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
 - g. kształtowanie nawyku kulturalnego spędzania wolnego czasu oraz kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - h. kształtowanie postaw patriotycznych, miłość Ojczyzny, poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
 - i. uświadamianie uczniom o konieczności i sposobach ochrony przyrody i roli człowieka w kształtowaniu środowiska.
4. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uczestnictwa w:
- a. zajęciach kół przedmiotowych i artystycznych w celu rozwijania zainteresowań i talentów, zaspakajanie ciekawości świata, dokonywanie odkryć,
 - b. zajęciach wyrównawczych w celu uzupełnienia braków edukacyjnych,
 - c. zajęciach gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej w celu korygowania wad postawy (kl. I – III),
 - d. uroczystościach szkolnych, turniejach, konkursach i imprezach,
 - e. wycieczkach edukacyjnych,
 - f. debatach, warsztatach, sejmikach.
5. Uczniowie mają możliwość wypowiadania swoich poglądów i inicjatyw poprzez:
- a. rozwijanie działalności samorządowej,
 - b. redagowanie gazetki szkolnej,
 - c. współudział w redagowaniu kroniki szkolnej.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY ZWIĄZANY Z WARUNKAMI ROZWOJU UCZNIA

§ 8.

1. Umożliwienie uczniom poznać regionu i jego kultury oraz wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty (wycieczki, imprezy, festyny, akademie, wystawy).
2. Szanowanie podstawowych zasad moralnych i światopoglądowych ucznia.
3. Ukazywanie sensu praw i obowiązków, zasad i reguł, nakazów i zakazów w życiu szkoły i społecznym.
4. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - a. organizacja kół zainteresowań, przedmiotowych, rekreacyjno – sportowych, SKS w zależności od posiadanych środków finansowych szkoły,
 - b. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych itp.,
 - c. organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych w celu wyrównania braków wiadomości i umiejętności z poszczególnych przedmiotów.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w zakresie:

- a. pomocy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w grupach rówieśniczych,
 - b. kierowania na diagnozę pedagogiczną i psychologiczną do Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej uczniów za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - c. spotkania indywidualne pedagoga i nauczycieli z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów mających problemy,
 - d. wskazania rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów poradni, instytucji, organizacji świetlic wspomagających rodzinę,
 - e. pomoc uczniom z rodzin patologicznych w ramach współpracy z GOPS, Komisją ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
6. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Regulamin.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZASADAMI BEZPIECZEŃSTWA, PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

§ 9.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrania ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są stale monitorowane, kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Szkoła zapewnia:
 - a. nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach,
 - b. minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły,
 - c. rozpoznawanie problemów,
 - d. samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
 - e. zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
 - f. dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - g. zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
 - h. utrzymywanie stołówki, kuchni, zaplecza kuchennego i urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
 - i. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia z zachowaniem zasady ich różnorodności oraz nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcji z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
6. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.

§ 10.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - a. w czasie zajęć uczniowie nie mogą pozostać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
 - b. osoba sprawująca opiekę, nauczyciel, dba o to, aby zapewnić uczniom przyjazne, bezpieczne i korzystne dla jego zdrowia warunki edukacji i prawidłowy rozwój psychofizyczny,
 - c. nauczyciel – wychowawca powinien poinformować uczniów i rodziców o wszelkich zmianach rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - d. w czasie przerwy nauczyciele pełniący dyżur wg grafiku ustalonego przez dyrekcję szkoły.
2. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:
 - a. dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas przerw międzylekcyjnych
 - b. przekazywanie uczniów nauczycielom uczącym,
 - c. zgłaszanie dyrekcji i pielęgniarce szkolnej o zaistniałym podczas pełnionego dyżuru wypadku ucznia.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły, wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.
4. Zadaniem nauczycieli na początku każdego roku szkolnego jest zapoznanie uczniów z zagadnieniami dotyczącymi wychowania komunikacyjnego szczególnie z zakresem „Bezpieczna droga do i ze szkoły”. Zagadnienia z wychowania komunikacyjnego realizowane są w ciągu całego roku szkolnego na zajęciach z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, godz. wychowawczej.
5. Zasady promocji i ochrony zdrowia:
 - a. stworzenie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu,
 - b. rozbudzanie zainteresowania ucznia własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie,
 - c. poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwo palnymi, wybuchowymi,
 - d. zapoznanie z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa na drodze podczas zabaw i gier,
 - e. uświadomienie problemów i potrzeb osób niepełnosprawnych i starszych, ścisła współpraca ze szkolną służbą zdrowia.
6. Uczniom w czasie pobytu w szkole zapewnia się bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
 - a. organizację dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
 - b. otoczenie szczególną kontrolą pedagogiczną uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
 - c. zakaz przynoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia,
 - d. zakaz przebywania na terenie szkoły osób nie będących uczniami ani pracownikami szkoły zachowujących się agresywnie i niezgodnie z ogólnie przyjętymi normami i przepisami,
 - e. informowanie dyrektora, pedagoga o agresywnych i patologicznych zachowaniach w celu podjęcia działań zaradczych,

- f. współpraca z kuratorami sądowymi, policją i ośrodkami profilaktycznymi.

ROZDZIAŁ V

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 11.

1. Ocenianie uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 12.

1. Ocenianie szkolne określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu w szkole podstawowej
2. Ocenianiu podlegają:
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b. zachowanie ucznia
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania norm zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły

§ 13.

1. WSO zawiera następujące elementy:
 - a. cele oceniania,
 - b. ocenianie bieżące wg skali i trybu podanego w niniejszym dokumencie,
 - c. skalę i tryb oceniania śródrocznego i rocznego oraz klasyfikacyjnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - d. zasady promowania uczniów,
 - e. kryteria oceniania zachowania,
 - f. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - g. ustalenia rocznych(semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - h. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - i. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 14.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz poziomu możliwości ucznia, z uwzględnieniem zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także na formułowaniu oceny.

§ 15.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. rozwijanie odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w nauce oraz ukierunkowanie dalszej samodzielnej pracy ucznia,
 - c. pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia,
 - d. motywowanie ucznia do pracy poprzez wskazywanie głównie jego osiągnięć, a nie braków,
 - e. wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny i systematycznej pracy,
 - f. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) bieżącej informacji o osiągnięciach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ich dzieci,
 - g. dostarczenie nauczycielom możliwie precyzyjnych informacji o poziomie osiągania założonych celów kształcenia, szczególnie w zakresie umiejętności uczniów,
 - h. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§ 16.

Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w danej klasie.

§ 17.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do końca września) informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania oraz przedmiotowy system oceniania, a także o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywana roczna ocena. Zapisy przedmiotowych systemów oceniania nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej lub niepublicznej) lub innej poradni specjalistycznej (publicznej lub niepublicznej), dostosować wymagania edukacyjne na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom.
Opinia poradni może być wydana nie wcześniej niż po trzeciej klasie i obowiązuje przez cały etap kształcenia ucznia.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia,
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - c. 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 — na podstawie tej opinii
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”).

§ 18.

1. Ocenianie uczniów polega na:
 - a. systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce,
 - b. sprawiedliwym i rzetelnym określaniu poziomu osiągnięć ucznia w odniesieniu do rozpoznawalnych możliwości i wymagań edukacyjnych.

§ 19.

1. Ocenianie odbywa się:
 - a. systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny,
 - b. w formie informacji zwrotnych udzielanych uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom), takich jak: rozmowa indywidualna, notatka pisemna, wpis do karty obserwacji, zebranie.

§ 20.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek.

§ 21.

1. W klasach I – III oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną jest ocena opisowa. Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu

wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Bieżące ocenianie w klasach I-III według skali:

- A – znakomicie
- B – bardzo dobrze
- C – dobrze
- D – przeciętnie
- E – słabo
- F – bardzo słabo

§ 22.

1. Ocenianie bieżące uczniów klas IV-VI odbywa się w formie stopni szkolnych ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. według następującej skali:

- 6 – celujący
- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – dopuszczający
- 1 – niedostateczny

§ 23.

Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

§ 24.

Oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:

- wiadomości uczniów,
- stopnia opanowania przez uczniów umiejętności uwzględnionych w podstawach programowych dla danej edukacji w ramach danego etapu kształcenia,
- stopnia zaangażowania i aktywności uczniów w procesie zdobywania wiedzy i nabywania nowych umiejętności.

§ 25.

Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów.

1. Udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności:

- a. formy pisemne (prace klasowe w postaci wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, kartkówki)
- b. formy ustne (zadawanie uczniom pytań podczas lekcji wprowadzających nowy materiał, lekcji powtórkowych, wypowiedzi ustne, czytanie, dyskusja)
- c. formy praktyczne (ocena wytworów pracy ucznia, ćwiczenia laboratoryjne, praca z komputerem, ćwiczenia fizyczne).

2. Praca nad projektami edukacyjnymi i ich prezentacja.

3. Inne formy aktywności ucznia:

- a. praca na lekcji (samodzielna, w parach, grupowa),

- b. praca domowa,
 - c. praca i zadania dodatkowe,
 - d. rozwiązywanie zadań problemowych.
4. Formy pisemne – praca klasowa, sprawdzian, test – zwane dalej pracami kontrolnymi:
- a. Za pracę kontrolną uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia, obejmującą zakresem treści co najmniej jeden rozdział i przeprowadzoną z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego.(31 sierpnia)
 - b. Prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
 - c. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy kontrolnej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni od pojawienia się w szkole po nieobecności od daty oddania pracy. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisanie pracy kontrolnej.
 - d. Poprawa prac kontrolnych, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną jest dobrowolna i powinna odbyć się na lekcji, w ciągu tygodnia od daty rozdania prac. Poprawę pracy kontrolnej uczeń może pisać tylko raz.
 - e. Wyższy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy kontrolnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
 - f. Prace kontrolne zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (wpis ołówkiem w dzienniku szkolnym). Mogą odbyć się najwyżej trzy pisemne prace kontrolne w ciągu tygodnia, nie więcej niż jedna dziennie.
 - g. Nauczyciel podczas każdej pracy kontrolnej podaje uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania poszczególnych ocen.
 - h. Zaleca się następujące kryteria procentowe do wystawiania ocen z prac kontrolnych:

– poniżej 35%	ocena niedostateczna
– od 36% do 50%	ocena dopuszczająca
– od 51% do 70%	ocena dostateczna
– od 71% do 89%	ocena dobra
– od 90% do 100%	ocena bardzo dobra
– od 90% do 100% oraz w całości wykonane zadanie dodatkowe lub twórcze, oryginalne rozwiązanie	ocena celująca

W kryteriach oceny celującej nie może być zadań wykraczających. Każdy uczeń realizując podstawę programową ma możliwość otrzymania ocen w skali od 6-1

Nauczyciel zobowiązany jest do oddania poprawionych i ocenionych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni.

Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na niżej określonych zasadach:

- a. uczniowie zapoznają się z poprawionymi i ocenionymi pracami kontrolnymi w szkole, po rozdaniu ich przez nauczyciela,
 - b. rodzice (prawni opiekunowie) uczniów mają wgląd do poprawionych i ocenionych prac kontrolnych swoich dzieci w szkole, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub w domu na własne żądanie.
5. Kartkówka:
- a. obejmuje zakresem treściowym 2-3 ostatnie tematy,
 - b. trwa do 15 minut,
 - c. może być stosowana bez uprzedzenia.

6. Raz w semestrze uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny (nie dotyczy to obowiązkowych i zapowiedzianych form pisemnych).
7. Uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zrealizowanego podczas jego nieobecności w terminie 7 dni od powrotu do szkoły (może liczyć na pomoc nauczyciela w uzupełnieniu braków).
8. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria.
9. Dopuszcza się w szkole ustalenie innych zasad oceniania uczniów pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie dyrektor szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania.
10. Szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w wiadomościach i umiejętnościach:
 - a. w klasach I-III – w formie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, terapii, pomocy pedagoga,
 - b. w klasach IV-VI – np. w czasie dyżurów nauczyciela, w formie samopomocy koleżeńskiej, pomocy pedagoga, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
11. W okresie pierwszych dwóch tygodni nauki w każdym nowym cyklu kształcenia, w celu przystosowania się do obowiązujących zasad, uczniowie nie podlegają sprawdzaniu wiadomości w formie pisemnej oraz negatywnej ocenie wiadomości ustnych.

KLASYFIKACJA

§ 26.

W szkole obowiązują dwa semestry:

- pierwszy – trwający od 1 września do 30 stycznia roku szkolnego i kończący się klasyfikacją śródroczną,
- drugi – trwający od 1 lutego do końca roku szkolnego i kończący się klasyfikacją końcoworoczną.

§ 27.

Klasyfikacja końcoworoczna uczniów klas I-III polega na ustaleniu opisowej oceny klasyfikacyjnej i oceny zachowania. Ocena ta powinna zawierać informacje dotyczące:

- postępów ucznia i efektów jego pracy,
- napotykanym przez niego trudnościach w relacji do indywidualnych możliwości i wymagań edukacyjnych,
- specyficznych potrzeb rozwojowych dziecka.

§ 28.

W pierwszym etapie kształcenia nie przewiduje się możliwości odwołania od ustalonej przez nauczyciela oceny opisowej.

§ 29.

Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze / roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania i zachowania ucznia oraz na ustaleniu

ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania, według skali przedstawionej w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej 30 kwietnia 2007r.

§ 30.

Minimalna ilość ocen częściowych do wystawienia oceny klasyfikacyjnej wynosi 3.

§ 31.

Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. choroba nauczyciela) oceny klasyfikacyjne może wystawić inny, wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.

§ 32.

Plan nauczania szkoły może obejmować przedmioty (np. dodatkowe, nadobowiązkowe), z których nie wystawia się ocen częściowych, a oceny klasyfikacyjne wystawia się zgodnie z zaleceniami wprowadzającymi dany przedmiot. Wykaz takich zajęć ustala się na początku każdego roku szkolnego (do 10. 09.) uchwałą Rady Pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący te zajęcia określają szczegółowe warunki ich zaliczania w terminie do końca września.

§ 33.

Termin powiadamiania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenach z zachowania wynosi 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Powiadamianie to odbywa się w formie ustnej.

§ 34.

Termin powiadamiania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych w klasach IV-VI oraz negatywnej ocenie pracy w klasach I-III wynosi 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Powiadamianie to odbywa się w formie ustnej. Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia się w formie pisemnej (list urzędowy).

§ 35.

Przy wystawianiu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego. Nie dopuszcza się stosowania plusów i minusów przy wystawianiu rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 36.

Wymagania i kryteria na poszczególne stopnie:

1. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, ponieważ nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,
 - nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela, nie potrafi ich zastosować.
2. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- opanował proste treści programowe, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela;
3. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności, niezbędne do kontynuowania nauki, o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności, przydatne z danego przedmiotu, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
5. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
 - stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach;
6. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego i znacznie wykraczającego poza program nauczania,
 - podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań;

§ 37.

Ocena śródroczna i roczna nie powinna być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Ocena klasyfikacyjna powinna wynikać z wnioskowania o poziomie wiedzy i umiejętności ucznia na podstawie ocen cząstkowych uwzględniających wszystkie wymienione obszary aktywności.

§ 38.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 39.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 40.

1. Uczeń klas I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:
 - a. promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,

- b. w wyjątkowych przypadkach o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 3. Począwszy od klasy IV do klasy V uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy VI ukończył szkołę podstawową, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 5. Uczeń klasy IV – VI otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
- 6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

EGZAMINY

§ 41.

1. Egzamin klasyfikacyjny

- a. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na wniosek jego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), jeżeli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na przeprowadzenie egzaminu (głosowanie zwykłą większością głosów).
- b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- c. Termin egzaminu klasyfikującego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Musi on zostać przeprowadzony w ciągu 2 tygodni nowego semestru lub 2 tygodni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
- d. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu ze sztuki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- e. Układ zestawu zadań dla danego przedmiotu uwzględniający wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań ustala zespół nauczycielski. Obejmuje on materiał z zakresu, w którym uczeń nie był klasyfikowany.
- f. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący Załącznik Nr 1a niniejszego dokumentu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- g. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji prawnej jak gdyby otrzymał śródroczną, końcoworoczną ocenę niedostateczną.

2. Egzamin poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy IV uczniów, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2) O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły, uzasadniając swą prośbę.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który ustala:
 - a) skład komisji przeprowadzającej egzamin, do której wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - b) sposób przeprowadzenia egzaminu: formę pisemną, ustną lub ćwiczeń praktycznych w przypadku takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne,
- 4) Dyrektor informuje o terminie egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 5) Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu przerwy letniej.
- 6) Treść zadań na egzamin poprawkowy proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z innymi nauczycielami tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, do którego załącza pracę pisemną ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub o przebiegu ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) 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.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

KRYTERIA OCENY ZACHOWANIA ORAZ TRYB I ZASADY JEJ USTALANIA

§ 42.

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ma na celu:

- a. wspieranie rozwoju psychicznego ucznia, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności, odpowiedzialności za siebie i innych, współdziałania w grupie,
- b. dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ucznia,
- c. wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.

§ 43.

Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 44.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania,
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 45.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie zmiany rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco informować ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów o ocenach zachowania, wykorzystując w tym celu ustalone harmonogramem pracy szkoły zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców oraz indywidualne kontakty.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, samooceny ucznia oraz opinii innych uczniów danej klasy.
4. Najczęściej stosowanymi narzędziami oceny zachowania ucznia są:
 - 1) Obserwacja:
 - a) wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowania zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałości o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) zachowania się w szkole i poza nią,
 - g) okazywania szacunku innym osobom.
5. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zabraniami plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice/opiekunowie prawni informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
6. O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej.
- 1) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 3) W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
 - 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 46.

Ocena zachowania ucznia klas I-III w szkole i poza szkołą jest oceną opisową.

§ 47.

Ocena zachowania ucznia klas IV-VI ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne.

§ 48.

Ogólne kryteria oceny zachowania:

Wzorowe – ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega zasad zawartych w Regulaminie uczniów, w szczególności w zakresie kultury osobistej, funkcjonowania w środowisku szkolnym i poza nim, frekwencji, stosunku do nauki, reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest wzorem dla innych.

Bardzo dobre – ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega Regulaminu uczniów, nie ma nieusprawiedliwionej nieobecności, jest aktywny społecznie.

Dobre – ocenę taką otrzymuje uczeń, który przestrzega Regulaminu uczniów, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się rzadko, jest aktywny społecznie.

Poprawne – ocenę taką otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza Regulamin ucznia, absencja nieusprawiedliwiona zdarza mu się rzadko oraz wyraża chęć poprawy swego zachowania.

Nieodpowiednie – ocenę taką otrzymuje uczeń, który często narusza Regulamin uczniów, podejmuje próby poprawy swego zachowania, często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.

Naganne – otrzymuje uczeń, który notorycznie narusza Regulamin uczniów, nie podejmuje próby poprawy swego zachowania, demonstruje, lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników, absencja nieusprawiedliwiona przekracza 50 % nieobecności ogólnej liczby godzin przypadających na semestr

SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI

§ 49.

Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym etapie kształcenia,
- przystąpił do sprawdzianu umiejętności uczniów klas VI.

§ 50.

W kwietniu w klasie szóstej jest przeprowadzany sprawdzian obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej.

Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 sprawdzian składa się z dwóch części i obejmuje:

- w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz z matematyki, w tym wykorzystanie wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów w zadaniach osadzonych w kontekście historycznym lub przyrodniczym;
- w części drugiej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego, nauczonego w szkole w ramach zajęć obowiązkowych.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części sprawdzianu.
2. Za organizację i przebieg sprawdzianu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

4. Opinia taka powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
7. W przypadku uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Dla uczniów:
 - 1) niesłyszących,
 - 2) słabo słyszących,
 - 3) niewidomych,
 - 4) słabo widzących,
 - 5) z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim,
 - 6) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, przystępujących do sprawdzianu,przygotowuje się zestawy zadań dostosowane do rodzaju ich niepełnosprawności.
9. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem, są zwolnieni z odpowiedniej części sprawdzianu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części sprawdzianu najwyższego wyniku.
10. Sprawdzian o którym mowa w punkcie 1.1. będzie przeprowadzany w jednym dniu i potrwa: część pierwsza – 80 minut, część druga – 45 minut.

W przypadku uczniów ze specyficznymi trudnościami, chorych i niesprawnych czasowo czas trwania każdej części sprawdzianu może być przedłużony, zgodnie z wytycznymi określonymi przez dyrektora Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

Wyniki sprawdzianu o którym mowa w punkcie 1.1. są wyrażane w procentach i obejmują:

 - 1) wynik z części pierwszej, z wyszczególnieniem wyniku z języka polskiego i wyniku z matematyki;
 - 2) wynik z części drugiej.
11. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez Przewodniczącego Zespołu Nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
12. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, wykluczając możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
13. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku.
14. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

15. Do sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
16. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania sprawdzianu, może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
17. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia sprawdzian tego ucznia. Informację o przerwaniu i unieważnieniu sprawdzianu ucznia zamieszcza się w protokole.
W powyższym przypadku uczeń przystępuje ponownie do sprawdzianu w terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
18. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
19. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w dodatkowym terminie, powtarza ostatnią klasę oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.
20. Uczeń może w terminie 2 dni od daty przeprowadzenia sprawdzianu zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie sprawdzianu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania sprawdzianu, z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić sprawdzian i zarządzić ponowne jego przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik sprawdzianu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich lub poszczególnych uczniów.
21. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
22. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia przekazuje do Szkoły komisja okręgowa nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadkach późniejszego przystąpienia do sprawdzianu – do 31 sierpnia danego roku.
23. Zaświadczenie o wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

MONITOROWANIE REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ

§ 51.

Po zakończeniu I etapu kształcenia (nauczania zintegrowanego) przeprowadza się wewnątrzszkolny sprawdzian badający poziom opanowania wiedzy i umiejętności. Sprawdzian ten obejmuje zakres treści podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacji.

§ 52.

Formę sprawdzianu, kryteria oceniania oraz przykłady zadań przygotowuje komisja powołana przez dyrektora szkoły, w oparciu o listę osiągnięć ucznia po I etapie kształcenia lub firma zewnętrzna. W skład komisji wchodzi:

- dyrektor,
- trzech nauczycieli nauczania zintegrowanego,

§ 53.

Sprawdzian przeprowadza nauczyciel uczący w danej klasie, w obecności jednego członka komisji. Wynik sprawdzianu nie ma wpływu na promocję ucznia.

§ 54.

Przy ocenianiu należy uwzględnić dzieci z deficytami rozwojowymi i specyficznymi trudnościami w nauce, posiadające opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej. W ogólnej ocenie klasowej wyniki dzieci z orzeczeniami poradni nie są uwzględniane.

§ 55.

Ocenianie zewnętrzne realizowane jest w formie sprawdzianu dla uczniów klas VI szkoły podstawowej.

EWALUACJA

§ 56.

Jeśli wewnątrzszkolny system oceniania ma być efektywny musi podlegać ewaluacji. Jej funkcją jest wspomaganie procesu zmian o charakterze rozwojowym.

§ 57.

Przewiduje się powstanie 2 rodzajów raportów:

- rocznego : który opisuje działanie systemu w całej szkole,
- trzyletniego : opisującego efektywność systemu w stosunku do grupy, która przeszła cały cykl kształcenia i zakończyła go sprawdzianem zewnętrznym.

§ 58.

Sposoby ewaluacji:

- analizy wyników egzaminów,
- analiza losów absolwentów.

§ 59.

Narzędzia ewaluacji:

- ankieta,
- wywiad,

- sondaż,
- raport OKE w Gdańsku

§ 60.

Zasady oceniania na lekcjach religii obejmują odrębne przepisy.

§ 61.

Za wysokie wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom szkoły przyznaje się nagrody i wyróżnienia. Szczegółowe kryteria ich przyznawania określone są w Regulaminie przyznawania nagród i wyróżnień dla uczniów Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turzu.

§ 62.

Powyższy dokument podlega ewaluacji i może zostać zmieniony dopiero po upływie pełnego roku szkolnego od daty jego wprowadzenia, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 63.

1. Formy opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi:
 - a. kierowanie uczniów w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) do PPP celem zdiagnozowania i określenia wskazań do dalszej pracy z uczniem,
 - b. pomoc i współpraca z poradniami specjalistycznymi,
 - c. organizacja zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d. organizacja nauczania indywidualnego z uwzględnieniem zaleceń wydanych przez lekarza specjalistę, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną,
 - e. stworzenie przyjaznej, życzliwej atmosfery w szkole i w klasie wobec uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i niepełnosprawnymi,
 - f. ścisła współpraca wychowawcy i pedagoga z rodzicami uczniów w celu określenia zakresu i formy pomocy,
 - g. udzielenie pomocy finansowej z funduszu Rady Rodziców.
2. Współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom:
 - a. ścisła współpraca z pracownikami socjalnymi GOPS,
 - b. kierowanie uczniów z rodzin niewydolnych wychowawczo do świetlicy socjoterapeutycznej po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - c. współdziałanie z poradniami psychologiczno – wychowawczymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w zależności od potrzeb uczniów.
3. Dla zapewnienia dodatkowej opieki nad naszymi uczniami organizowane są zajęcia świetlicowe w godz. 7.00 – 16.30
4. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

Stołówka jest integralną częścią Zespołu Kształcenia i Wychowania w Turzu, w której przygotowywane i wydawane są posiłki w celu wsparcia uczniów.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 64.

1. Wychowawcy klas, co najmniej trzy razy w roku w terminie ustalonym przez dyrektora zobowiązani są zorganizować spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji o uczniu, ocenach, postępach w nauce i zachowaniu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do indywidualnych konsultacji z wychowawcą i nauczycielami w terminie wspólnie ustalonym.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a. znajomości zadań i zamierzeń wychowawczych szkoły wspierające ich działanie wychowawcze,
 - b. informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach oceniania,
 - c. znajomości zasad oceniania zachowania,
 - d. uzyskania porady i pomocy pedagogicznej w sprawach wychowawczych,
 - e. zapoznania się ze statutem szkoły, programami wychowawczymi i profilaktycznymi szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY SZKOŁY

§ 65.

Organami szkoły są:

- a. dyrektor szkoły,
- b. rada pedagogiczna,
- c. samorząd uczniowski,
- d. rada rodziców.

Funkcję dyrektora szkoły może pełnić osoba nie posiadająca kwalifikacji pedagogicznych, legitymująca się dyplomem ukończenia studiów wyższych w zakresie organizacji i zarządzania oświatą.

Za zgodą organu prowadzącego szkołę można utworzyć stanowisko zastępy dyrektora ds. pedagogicznych, który będzie sprawował nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców szkoły.

§ 66.

I. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały rady rodziców i rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 3) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i rodzicami.

- a. Dyrektor szkoły przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jego członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- b. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- c. Dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole (poza dyrektorem szkoły) w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- d. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- e. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach rady rodziców z głosem doradczym zgodnie z regulaminem rady rodziców.
- f. Dyrektor szkoły bierze udział, co najmniej jeden raz w semestrze w zebraniu samorządu uczniowskiego.
- g. Inicjowanie, programowanie oraz nadzorowanie pracy szkoły w zakresie wychowania uczniów poprzez rozwijanie zainteresowań poznawczych, aktywności, samodzielności i uzdolnień dzieci oraz umożliwienie im podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- h. Kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
- i. Powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

- j. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
- k. Organizuje radę rodziców pierwszej kadencji.
- l. Podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- m. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obowiązki dyrektora:

- a) Nadzór nad właściwym zapewnieniem dzieciom opieki medycznej, bezpieczeństwa i higieny pracy (nauki).
- b) Prowadzenie działalności w zakresie zaspakajania socjalnych i materialnych potrzeb uczniów.
- c) Wypracowanie oraz czuwanie nad wypracowaniem we wszystkich odcinkach życia szkolnego systemu stałych oddziaływań wychowawczych zgodnie z ustaleniami zawartymi w statucie szkoły, w programie wychowawczym, regulaminie szkoły oraz czuwanie nad imprezami i uroczystościami szkolnymi.
- d) Opracowanie terminarza oraz czuwanie nad organizacją apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek oraz konkursów i turniejów zgodnie z planem pracy szkoły.
- e) Analizowanie z pedagogiem i wychowawcami klas przyczyn niewykonywania przez dzieci obowiązku szkolnego. Organizowanie działalności mającej na celu zapobieganiu temu zjawisku.
- f) Obserwowanie wszystkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, organizowanych przez szkołę i prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie ustalonego, co roku planu i grafiku, w tym świetlicy szkolnej.
- g) Bieżąca kontrola realizacji zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań, zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, kontrola dzienników oraz inną dokumentację przebiegu nauczania.
- h) Przewodnictwo w ustalaniu planu pracy szkoły na dany rok szkolny oraz odpowiedzialność za jego realizację.
- i) Dokonywanie zmian w rozkładzie zajęć w związku z nieobecnością nauczycieli.
- j) Dokumentowanie wewnątrzszkolnej ewaluacji pracy szkoły.
- k) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Szkoła w tych dniach sprawuje funkcję opiekuńczo-wychowawczą.
- l) Monitorowanie realizacji treści podstawy programowej – jakościowo, ilościowo i organizacyjnie.
- m) Decydowanie w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
- n) Realizowanie pozostałych zadania wynikających z przepisów odrębnych.

§ 67.

II. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki .
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział,

- z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 4. Wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) uchwała program wychowawczy i program profilaktyki szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego
 - 2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) dodatkowe dni wolne ustalone od zajęć dydaktycznych przez dyrektora szkoły
 - 3) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
 - 4) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 - 5) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia go radzie szkoły do zaopiniowania.
 - 6) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności a zebrania są protokołowane.
 - 7) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu rady i które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców a także nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
 - 8) Z inicjatywy, co najmniej 1/3 rady pedagogicznej mogą być organizowane zebrania plenarne rady pedagogicznej. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady szkoły, organu prowadzącego szkołę.
 - 9) Deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora zgodnie z regulaminem.

§ 68.

III Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - a. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczy i profilaktyki szkoły oraz ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo do proponowania kandydata na opiekuna.
7. Na wniosek Dyrektora Szkoły, Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 69.

IV Rada Rodziców

W Szkole działa Rada Rodziców.

Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (po 1 przedstawicielu z danego oddziału).

1. Opiniuje program wychowawczy i profilaktyki szkoły oraz ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych..
2. Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, do Wojewódzkiej Rady Oświatowej w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Rada Rodziców określa regulamin w/w organu.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania rady szkoły określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - 1) Kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców.
 - 2) Organa rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji.
 - 3) Tryb podejmowania uchwał.
 - 4) Zasady wydatkowania funduszy.

§ 70.

V Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji zawartych w statucie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły, dyrektor podejmuje działania zmierzające do ich likwidacji wewnątrz szkoły poprzez:
 - rozmowy indywidualne dyrektora szkoły ze stronami konfliktu,
 - wspólne spotkania poszczególnych organów.
3. W przypadku dalszego trwania konfliktu, dyrektor szkoły zwraca się do organu sprawującego nadzór nad szkołą o wydanie werdyktu w powyższej sprawie.
4. Werdykt ten jest ostateczny.
5. Dyrektor szkoły ma obowiązek zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - wymianę informacji za pośrednictwem dyrektora szkoły,
 - umożliwienie przekazania informacji przez środki informacyjne,
 - umożliwienie uczestnictwa przedstawicieli poszczególnych organów w zebraniach zgodnie z kompetencjami danych organów.

ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 71.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. Przepisy stosuje się do uczniów w:
 - klasie I – od roku szkolnego 2014/2015;
 - klasie II – od roku szkolnego 2015/2016;
 - klasie III – od roku szkolnego 2016/2017.
4. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy I na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.
5. Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w ust. 3.

§ 72.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
2. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą Organu prowadzącego Szkołę.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach liczących od 12 do 30 uczniów, realizowane jako zajęcia klasowo-lekcyjne (minimum 2 godziny lekcyjne) lub zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne i aktywne formy turystyki.
4. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu uczniów, korekcyjno-kompensacyjne – do pięciu uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu uczniów i logopedyczne liczące do czterech uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

§ 73.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie dziennika papierowego lub elektronicznego. Obowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klasopracowniach.

§ 74.

1. Dyrektor szkoły może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w szkole.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

§ 75.

Organizacja zajęć dodatkowych:

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

§ 76.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, w inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
5. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

§ 77.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
6. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

§ 78.

W szkole są tworzone oddziały realizujące program rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 79.

1. 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.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§ 80.

1. W Szkole działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a. czas pracy rodziców - na wniosek rodziców,
 - b. organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo-opiekuńczej. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Wychowawcy Świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych.
8. Wychowawca świetlicy odpowiada za:
 - a. Całokształt pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy.
 - b. Opracowanie Programu Rozwoju i rocznego planu pracy świetlicy.
 - c. Opracowanie planu pracy wychowawców z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
 - d. Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

- e. Współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
- 9. Wychowawca świetlicy współpracuje z Pedagogiem szkolnym tworząc Komisję Opiekuńczą Szkoły; otacza opieką dzieci zaniedbane wychowawczo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych oraz inne wymagające szczególnej opieki.
- 10. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

§ 81.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby po wypełnieniu przez bibliotekarza na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej zobowiązania, które podpisuje czytelnik. Za niepełnoletniego czytelnika poręczają rodzice (prawni opiekunowie).
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
 - a. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b. korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Biblioteka czynna jest w każdy dzień zajęć lekcyjnych w szkole.
5. Organizacja biblioteki
 - 1) Lokal biblioteki i jej wyposażenie
Biblioteka szkolna powinna być zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym, izolowanym od hałaśliwych pomieszczeń, w lokalu suchym, właściwie oświetlonym i ogrzewanym. Lokal biblioteki powinien być urządzony funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami BHP i odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów. Biblioteka szkolna jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy. W miarę możliwości finansowych wyposażenie to powinno być uzupełnione w komputer, sprzęt audiowizualny, reprograficzny i techniczny.
 - 2) Finansowanie wydatków
Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, z uwzględnieniem również w miarę potrzeby na zakup mebli i sprzętu, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych. Wydatki na powyższe cele są pokrywane z budżetu szkoły. Mogą też być uzupełnione dotacjami rady szkoły i innych ofiarodawców. Planowanie środków finansowych na zakup zbiorów zależy od zasobności zgromadzonych już zbiorów, liczby uczniów i rzeczywistych potrzeb. Propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenie biblioteki, nauczyciel bibliotekarz przedkłada za pośrednictwem dyrektora szkoły radzie pedagogicznej i radzie szkoły do zaopiniowania. Wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustala się corocznie w planie finansowym szkoły.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
 - 1) Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - udostępnianie zbiorów,
 - udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,

- rozmowy z czytelnikami o książkach,
- poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej propagowania,
- udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom i stowarzyszeniom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopismem oraz w przygotowaniu przez różne grupy społeczności szkolnych imprez czytelniczych,
- inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i jego szkolenie,
- informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przedstawianie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzeniach rad pedagogicznych i komisji przedmiotowych,
- prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- organizowanie z aktywnym bibliotecznym różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów np. konkursów czytelniczych, dyskusji nad książkami, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych,
- znajomość zbiorów,
- uczniów, ich potrzeb czytelniczych, zainteresowań, problemów, aktywności czytelniczej.

3) Warsztat pracy bibliotekarza obejmuje:

- specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce i czytelnictwie, pracy pedagogicznej, biblioteki, historii teorii i krytyki literatury dla dzieci i młodzieży,
- kartotekę bibliograficzną i ewentualnie tekstową dotyczącą pracy biblioteki,
- zbiór pomocy dydaktycznych.

4) Prace organizacyjne obejmują:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły na podstawie analizy posiadanych zbiorów oraz dezyderatów uczniów i nauczycieli z wykorzystaniem prospektywnych i bieżących wydawnictw bibliograficznych i informacyjnych,
- b) ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów:
 - opracowanie techniczne,
 - klasyfikowanie wg określonego systemu,
 - katalogowanie zgodnie z zasadami obowiązującymi w bibliotekarstwie,
- d) selekcję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) konserwację zbiorów:
 - stosowanie zabiegów chroniących zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem (oprawa, teczki ochronne i inne),
 - dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych,
- f) organizację warsztatu informacyjnego:
 - wydzielenie księgozbioru podręcznego,
 - prowadzenie katalogów; alfabetycznego i rzeczowego książek niezależnie od miejsca ich przechowywania w szkole, alfabetycznego i rzeczowego czasopism i zbiorów audiowizualnych będących

- własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca przechowywania,
 - prowadzenie kartotek bibliograficznych i tekstowych przy współpracy z nauczycielami,
 - gromadzenie zestawów bibliograficznych,
 - g) czas otwarcia biblioteki powinien być zgodny z postulatami uczniów i nauczycieli,
 - h) książki można wypożyczać na okres 1 miesiąca, a czasopisma i inne materiały na okres 1 tygodnia, w razie przetrzymywania, zniszczenia lub zgubienia, nauczyciel bibliotekarz ustala cenę jaką ma zapłacić czytelnik
 - zaleca się wolny dostęp do półek,
 - w miarę potrzeby wydzielą się komplety książek do pracowni, świetlicy itp., których wypożyczeniem zajmą się nauczyciele (wychowawcy, opiekunowie),
 - biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów w bibliotece szkolnej oraz w miarę możliwości stosuje formy zapisu pozwalające poznać indywidualne zainteresowania czytelnicze uczniów i stopień korzystania przez nich z bibliotek pozaszkolnych,
 - biblioteka prowadzi statystykę służącą sprawozdawczości ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej i struktury zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - i) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
 - opracowanie rocznych planów działalności biblioteki, w tym terminarzu zajęć dydaktyczno – wychowawczych prowadzonych w bibliotece przez nauczycieli przedmiotów, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy oraz terminów ważniejszych imprez czytelniczych planowanych przez koła zainteresowań, organizacje uczniowskie itp.,
 - uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - projektowanie wydatków biblioteki za rok kalendarzowy,
 - sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej zawierające ocenę stanu czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
 - udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru,
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki,
 - przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.
- 5) Współpraca z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego
- Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, z bibliotekami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi, z organizacjami i stowarzyszeniami, rozwojem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki. Współpraca ta obejmuje:
- poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowania rodziców o czytelnictwie uczniów np. na zebraniach rodzicielskich, popularyzacja i udostępnianie literatury pedagogicznej, udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami ośrodkami informacji,
 - informowanie czytelników o zbiorach, warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek; publicznej, pedagogicznej, fachowej, naukowej i zachęcanie do korzystania z nich,

- organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji oraz pomoc nauczycielom w ich organizowaniu,
- zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikami prowadzonych przez inne biblioteki,
- uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, spotkania autorskie, odczyty), przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§ 82.

1. W szkole dopuszcza się utworzenie stanowiska wicedyrektora.
Warunkiem wyrażenia zgody przez organ prowadzący na utworzenie stanowiska o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 8 oddziałów).

§ 83.

W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora z następującym przydziałem kompetencji:

1. Kształtowanie atmosfery sprzyjającej dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników.
2. Dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Odpowiedzialność za działanie samorządu uczniowskiego, wszystkich organizacji stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
4. Opracowanie terminarza oraz czuwanie nad organizacją apeli, uroczystości szkolnych, wycieczek oraz konkursów i turniejów zgodnie z planem pracy szkoły.
5. Obserwowanie wszystkich form zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, organizowanych przez szkołę i prowadzonych przez nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie ustalonego co roku planu i grafiku, w tym świetlicy szkolnej.
6. Bieżąca kontrola realizacji zajęć dydaktycznych, w tym kół zainteresowań, zespołów dydaktyczno – wyrównawczych, kontrola dzienników i innej dokumentacji przebiegu nauczania
7. Przewodnictwo w ustalaniu planu pracy szkoły na dany rok szkolny oraz odpowiedzialność za jego realizację.
8. Dokonywanie zmian w rozkładzie zajęć w związku z nieobecnością nauczycieli.
9. Terminowe wykonywanie bieżących prac zleconych przez dyrektora lub innych w razie jego nieobecności.
10. Dokumentowanie wewnątrzszkolnej ewaluacji pracy szkoły.
11. Prowadzi nadzór nad pracą zespołów nauczycielskich.
12. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.

NAUCZYCIELE

§ 84.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów.

2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:
4. Prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych.
5. Realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela.
6. Prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny.
8. Wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
9. Bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania.
10. Odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych.
11. Udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych.
12. Doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy.
13. Przestrzegania zasad etyki zawodowej.
14. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawczy, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi Przewodniczący, powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

KLASOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 85.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycielskich:
3. Ustalanie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. Korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
5. Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
6. Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
7. Klasowy zespół nauczycielski ma prawo do:
8. Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3 letnim cyklu kształcenia.
9. Kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów,

10. Wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów.
11. Wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

§ 86.

W szkole funkcjonuje zespół do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, który przynajmniej raz w roku przy udziale rodziców ucznia, przedstawicieli organu prowadzącego Szkołę (na zaproszenie dyrektora) oraz poradni psychologiczno-pedagogiczno opiekującej się szkołą (na wniosek dyrektora), dokonuje przeglądu i oceny skuteczności świadczonej uczniowi pomocy oraz zatwierdza zmiany w przyjętych indywidualnych programach edukacyjnych opracowanych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami.

W skład zespołu wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale i specjaliści zatrudnieni w szkole.

Do zadań zespołu należy:

- a. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b. rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji;
 - c. rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów;
 - d. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów;
 - e. określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów;
 - f. opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
 - programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
 - programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
1. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
 2. planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 3. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 4. dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych;
 5. przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.

§ 87.

W szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy na podstawie odrębnych przepisów. Do zadań asystenta nauczyciela i asystenta wychowawcy świetlicy należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy.

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

§ 88.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Wszyscy wychowawcy oraz Pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy. Zadaniem zespołu wychowawczego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a. Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
 - b. Inspirowanie działań zespołowych uczniów.
 - c. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
 - d. Udzielanie pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie
 - e. doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
5. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w ust. 4:
 - 1) Otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.
 - 2) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych.
 - 3) Współdziała z nauczycielami w klasowym zespole nauczycielskim.
 - 4) Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z nimi w działaniach wychowawczych,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Szkoły.
 - 5) Współpracuje z Pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 - 6) Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
 - 7) Organizuje spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) informując ich o postępach w nauce i o zachowaniu uczniów, zgodnie z harmonogramem zebrań rodzicielskich.
 - 8) Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy oraz prowadzi dokumentację klasy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 9) Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 10) Szczegółowy zakres obowiązków Wychowawcy określa Dyrektor Szkoły.

- 11) W przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z pełnionej funkcji, nauczyciel może być pozbawiony wychowawstwa klasy, w szczególności za:
 - a) użycie wobec ucznia siły fizycznej.
 - b) pełnienie obowiązków w stanie ograniczonej świadomości będącej wynikiem spożycia środków farmakologicznych lub alkoholu.
 - c) niemożność prowadzenia pracy wychowawczej z powodu głębokiego i długotrwałego konfliktu z klasą.
- 12) Zmiana wychowawcy może nastąpić też w przypadku, gdy:
 - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji.
 - b) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
- 13) Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

PEDAGOG

§ 89.

1. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:
 - a. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - b. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - c. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania wymienione pedagog i realizuje:
 - a. We współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi.
 - b. We współpracy z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi Poradniami Specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej). Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązani są do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa Dyrektor Szkoły.

LOGOPEDA

§ 90.

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) Wykonywanie innych zadań statutowych szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków logopedy

NAUCZANIE RELIGII I ETYKI

§ 91.

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
2. Lekcje religii i etyki, są przedmiotami nieobowiązkowym i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona w każdym momencie.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.
4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
6. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

7. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
8. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
9. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
10. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
11. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
14. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. W takim przypadku na świadectwie umieszczana jest ocena korzystniejsza dla ucznia (bez adnotacji, którego przedmiotu dotyczy – religii czy etyki)

ROZDZIAŁ X UCZNIOWIE

§ 92.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lat (decyzja należy do rodziców/prawnych opiekunów) lub 7 lat i nie odroczono mu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego. Od września 2014 roku obowiązek szkolny obejmuje dzieci sześciolatnie.
 - 1) W roku szkolnym 2014/2015 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - urodzone w 2007 r.;
 - urodzone w okresie od dnia 1 stycznia 2008 r. do dnia 30 czerwca 2008 r.
- W roku szkolnym 2014/2015 dziecko urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., na wniosek rodziców, może rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
- 2) W roku szkolnym 2015/2016 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci:
 - urodzone w okresie od dnia 1 lipca 2008 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego w roku szkolnym 2014/2015;
 - urodzone w 2009 r.

Od września 2014 roku na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie może być odroczone na wniosek rodziców. Wniosek o odroczenie obowiązku szkolnego rodzice mogą składać w trakcie całego roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy sześć lat, tj. do 31 grudnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego rodzice zobowiązani są dołączyć opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej (w roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016) lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

1) Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
- c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły i przeprowadzonych przez szkołę. Dziecku takiemu nie ustala się oceny zachowania.

4. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej Szkoły zgodnie z Procedurą rekrutacji

5. Do Szkoły przyjmuje się:

- 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły.
- 2) na wniosek rodziców i po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego - dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria:

- a) rodzeństwo kandydata uczęszcza do szkoły,
- b) kandydat uczęszczał do przedszkola w szkole,
- c) lokalizacja szkoły korzystna ze względu na miejsce pracy rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

6. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Procedura rekrutacji.

O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu. Jeżeli przyjęcie ucznia wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - d) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
 - e) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
8. Dzieci nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane:
- 1) do klas pierwszych szkół podstawowych na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) do klas II—VI na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
9. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 2 lit. a lub b, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
10. W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. Dla cudzoziemców podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
11. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
12. Decyzją Dyrektora Szkoły, w uzasadnionych przypadkach - na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału.

SZKOLNY KATALOG PRAW UCZNIA

§ 93.

1. Prawo do znajomości swoich praw:
 - 1) Uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane.
 - 2) Na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły.
 - 3) Każdy uczeń jest równy wobec prawa.
2. Prawo do nauki:
 - 1) Zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki.
 - 2) Uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole.
 - 3) Uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej.
 - 4) Nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu.
 - 5) Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić.
 - 6) Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 7) Jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony – ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki.
 - 8) Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
 - 1) Uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych.
 - 2) Uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych.
 - 3) Uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności.
 - 4) Uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców.
 - 5) Uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
 - 1) Wolność wypowiedzi poglądów przysługuje każdemu uczniowi.
 - 2) Poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny.
 - 3) Uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie.
 - 4) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania.
 - 5) Uczeń ma prawo do wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.
 - 6) Wolność wypowiedzi poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania.
 - 7) Uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów.

- 8) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 9) Samorząd Uczniowski, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie.
- 10) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej i wyboru opiekuna Samorządu.

5. Prawo do informacji:

- 1) Uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych.
- 2) Uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych.
- 3) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny.
- 4) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 5) Uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny.
- 6) Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen.
- 7) Uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

- 1) Uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
- 2) Uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 3) Uczeń ma prawo do nietykalności osobistej.
- 4) Uczeń ma prawo do poszanowania jego godności.
- 5) Wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do ochrony prywatności:

- 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego.
- 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny – wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane.
- 3) Publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione.
- 4) Uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

- 1) Uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki.

- 2) Uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych. W przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15o) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.
 - 3) Uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy. W związku z tym:
 - a) w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany,
 - b) na ferie świąteczne nie zadaje się prac domowych.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej np.:
 - a) stypendium socjalnego,
 - b) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,
 - c) zasiłku losowego.
 - 2) Uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce.
10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:
- 1) Uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
 - 2) Uczeń ma prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym.
 - 3) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:
- 1) Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
 - 2) Uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

SZKOLNY KATALOG OBOWIĄZKÓW UCZNIA

§ 94.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o honor i tradycję Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń ma obowiązek szanować przekonania i własność innych osób.
5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
8. Uczeń zobowiązany jest uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć.

9. Uczeń powinien przestrzegać godzin przyścia do Szkoły i wyjścia z niej, zgodnie z planem zajęć.
10. Uczeń powinien przybywać na zajęcia punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia.
11. Uczeń ma obowiązek systematycznie przygotowywać się do lekcji, brać aktywny w nich udział, odrabiać prace domowe oraz uzupełniać braki wynikające z absencji
12. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia lekcji przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej).
14. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych.
15. Uczeń powinien przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (komputerów, kamer itp.) na terenie Szkoły.
 - a. Uczeń może posiadać telefon komórkowy wyłącznie na odpowiedzialność rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialność za zaginięcie telefonu.
 - b. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
 - c. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
 - d. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest zabronione.
 - e. Nieprzestrzeganie ustaleń skutkuje sankcjami ujętymi w Katalogu Kar.
16. Uczniowie mają obowiązek szanować mienie Szkoły. Za zniszczenia odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia lub grupy uczniów przebywających w miejscu jej dokonania. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy, lub koszty zakupu zniszczonego mienia.
17. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
18. Każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni.
19. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw.
20. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów przebywają na terenie Szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, mają obowiązek pozostawać w czytelnicy bądź świetlicy.
21. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodziców.
22. Uczeń jest zobowiązany niezwłocznie po przyśściu do Szkoły, nie później jednak niż do 2 tygodni, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodzica o uzasadnionej przyczynie nieobecności ucznia. Po tym terminie nieobecności będą uznane za nieusprawiedliwione.
23. Każdy uczeń powinien być ubrany odświętnie podczas:
 - a. Uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
 - b. Grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren Szkoły w charakterze reprezentacji,

- c. Imprez okolicznościowych, jeśli taką decyzję podejmie wychowawca klasy bądź Rada Pedagogiczna,
24. Uczeń powinien być ubrany schludnie przy zachowaniu następujących ustaleń:
- 1) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar,
 - a) zakaz farbowania włosów oraz makijażu z wyjątkiem imprez tj. zabawa andrzejkowa, bal noworoczny itp.
 - b) zakaz noszenia biżuterii mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia ucznia lub jego kolegów, w szczególności długich, wiszących kolczyków, ostrych bransolet.
25. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.

NAGRODY I KARY

§ 95.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- a. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b. wzorowa postawę,
 - c. wybitne osiągnięcia,
 - d. dzielność i odwagę.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.
- 1) Rodzaje nagród:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskiej,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - e) nagrody rzeczowe,
- Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz rady szkoły.
- 2) Rodzaje kar:
- a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie dyrektora na forum klasy,
 - c) upomnienie dyrektora udzielone na forum szkoły,
 - d) zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - e) przeniesienie do równoległej klasy w danej szkole,
 - f) wnioskowanie przez dyrektora o udzielenie kary administracyjnej (za nie realizowanie obowiązku szkolnego).
- Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- 3) Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły wówczas, gdy uczeń swoim wyjątkowo negatywnym i agresywnym zachowaniem i postępowaniem wpływa demoralizująco na dzieci w klasie, w szkole, a przeniesienie do innej szkoły, zmiana środowiska winna wychowawczo wpłynąć na ucznia.
- O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się w przypadku, gdy:
- Notorycznie łamie on przepisy zawarte w Statucie Szkoły,
 - Otrzymał inne kary zawarte w Statucie Szkoły,
 - Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu,
 - Zmiana środowiska może mieć korzystny wpływ na jego postawę,

3. Szkoła powiadamia sąd dla nieletnich, gdy:
 - 1) Uczeń zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny,
 - 2) Swoim postępowaniem zagraża zdrowiu i życiu innych uczniów,
 - 3) Dopuszcza się czynów łamiących prawo np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia, rozprowadzanie narkotyków itp.,
 - 4) Stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
5. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
6. Rodzaje nagród i kar mają charakter zamknięty, można je zmienić tylko drogą nowelizacji Statutu.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§ 96.

Tryb odwołania się od kary:

1. uczeń ma prawo w ciągu 14 dni do odwołania się od kary w formie pisemnego uzasadnienia do dyrektora, rady pedagogicznej, rady szkoły, samorządu uczniowskiego,
2. dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy ucznia, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rady szkoły może karę zawiesić lub podtrzymać ją.

ROZDZIAŁ XI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 97.

1. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników Szkoły i pracodawcy Dyrektora Szkoły.
2. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli, które określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
3. Szczegółowe przepisy zawiera Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
4. Sposób realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych normuje Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.
5. Zasady pracy pracowników ekonomicznych, administracyjnych i usługowych określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.

ROZDZIAŁ XII

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

§ 98.

Oddział przedszkolny realizuje obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w Zespole Kształcenia i Wychowania Turze.

§ 99.

Czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględniający podstawy programowe wynosi:

1. 5 godzin,
2. W oddziale przedszkolnym obowiązek realizują dzieci 5-letnie i 6-letnie.

§ 100.

Liczba dzieci zgłoszonych do oddziału, nie może przekroczyć 25.

§ 101.

Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstaw programowych dzieci 5 i 6-letnich jest bezpłatne.

§ 102.

Wszystkie dzieci przebywające w oddziale przedszkolnym mają prawo do odpłatnego korzystania z 1 posiłku – obiadu.

§ 103.

Opłaty za wyżywienie nie są stałe, lecz ulegają zmianom wynikającym z kalkulacji kosztów.

§ 104.

Rodzice znajdujący się w trudniej sytuacji materialnej mogą zwrócić się do GOPS o zwolnienie całkowite lub częściowe z odpłatności za wyżywienie.

CELE I ZADANIA

§ 105.

Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:

1. Wspomaga indywidualny rozwój poprzez dobór odpowiednich, dostosowanych do wieku treści i metod realizacji podstaw programowych.
2. Sprawuje opiekę nad dziećmi.
3. Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej poprzez prowadzenie pedagogizacji organizując spotkanie

z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Tczewie.

§ 106.

Oddział przedszkolny umożliwia rodzicom wychowanie dzieci w duchu patriotycznym oraz gwarantuje:

- a. pomoc psychologiczną,
- b. prowadzenie zajęć religii w przypadku wyrażenia takiej woli przez rodziców lub opiekunów dziecka na piśmie.

§ 107.

W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci znajdują się pod stałą opieką nauczyciela wychowawcy.

§ 108.

Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców lub upoważnione do tego osoby.

§ 109.

Mając na uwadze szeroko rozumianą współpracę rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia, rodzice mają prawo:

- a. znać zadania wynikające z planu rocznego oddziału przedszkolnego i planów miesięcznych,
- b. uzyskiwać rzetelne informacje na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c. do wyrażania i przekazywania opinii o pracy oddziału przedszkolnego dyrektorowi szkoły oraz organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 110.

Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez MEN oraz Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół z siedzibą w Tczewie.

§ 111.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są wszystkie dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły:
 - Turze,
 - Małzewo,
 - Małzewko,
 - Boroszewo,

- Dalwin
 - Łukocin
 - Szczerbiecin
 - Rukosin
 - Świetlikowo.
2. Na prośbę rodziców zamieszkujących poza obwodem szkoły.
Decyzję podejmuje dyrektor Zespołu – w miarę posiadanych wolnych miejsc.
 3. Zgłaszanie dziecka do oddziału przedszkolnego na następny rok szkolny winno być dokonane przez rodziców w terminie od 01 lutego do 30 maja.
 4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych*.

§ 112.

Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 113.

Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg dopuszczonego do użytku szkolnego programu wychowania w oddziale przedszkolnym uwzględniającym wszystkie treści podstawy programowej

§ 114.

Do realizacji celów statutowych oddział posiada:

- salę,
- zaplecze sanitarne dla oddziału przedszkolnego
- szatnię,
- plac zabaw.

§ 115.

Posiłki dla oddziału przygotowywane są przez kuchnię wspólną dla szkoły i oddziału.

NAUCZYCIELE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 116.

Nauczycieli oddziału przedszkolnego zatrudnia dyrektor szkoły.

§ 117.

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Tworzy warunki stymulujące rozwój dziecka, wyzwalające zdolności i rozwijające jego zainteresowania.
3. Diagnozuje i prognozuje rozwój psychologiczny każdego z dzieci.
4. Kompensuje i wyrównuje braki rozwojowe oraz koryguje wszelkie nieprawidłowości przy współpracy z pedagogiem, lekarzem, logopedą i innymi specjalistami.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzi inne zajęcia organizacyjno – dydaktyczne zlecone przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z rodzicami.

ODROCZENIE OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

§ 118.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 5 i 6 lat.
2. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, a w przypadku gdy dziecko zostało przyjęte do szkoły podstawowej innej niż publiczna szkoła podstawowa, w obwodzie której mieszka, dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko, na wniosek rodziców, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.
3. Wniosek w sprawie odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Do wniosku w sprawie odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
5. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku umożliwiającym dzieciom i młodzieży, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 119.

Wychowankowie oddziału przedszkolnego mają prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego, dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b. życzliwego i podmiotowego traktowania przez nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
- c. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEDSZKOLE

§ 120.

1. Zespół Kształcenia i Wychowania Przedszkole w Turzu.

§ 121.

1. Siedzibą przedszkola jest miejscowość Turze.
2. Adres przedszkola: 83-113 Turze ul. Kościelna 7

§ 122.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Tczew.

§ 123.

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy w rozumieniu art. 9 i 47 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 124.

1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 125.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:
 - przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 126.

1. Celem przedszkola jest:
 - wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;
 - sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola ;
 - współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

§ 127.

1. Zadania, wynikające z powyższych celów, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - poznawanie i rozumienie świata i siebie;
 - nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - budowanie systemu wartości.

§ 128.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - okazje edukacyjne- stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - spontaniczna działalność dzieci;
 - zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.

§ 129.

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej jest prowadzona wg rozporządzenia MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§ 130.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć przedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga pracownik obsługi przydzielony w zakresie obowiązków do danego oddziału.

§ 131.

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 132.

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 133.

1. Rodzice 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 inną osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców lub w karcie zapisu do przedszkola.
3. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godziny 16.00 nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami a w razie braku powyższej możliwości ma prawo oddać dziecko do Izby Dziecka lub na policję w celu zapewnienia mu dalszej opieki.

§ 134.

1. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców, wyrażone na piśmie.
2. Za zgodą rodziców mogą być organizowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są za pełną odpłatnością rodziców oraz za ich zgodą wyrażoną na piśmie.
4. Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego.

5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.
6. Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych ustalane są na początku każdego roku szkolnego.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 135.

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor Zespołu
 - b. Nauczyciele Przedszkola wchodzący w skład rady Rady Pedagogicznej Zespołu
 - c. Rada Rodziców

§ 136.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 137.

1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:
 - a. planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację pracy przedszkola, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych dzieci;
 - b. opracowuje na każdy rok szkolny program rozwoju przedszkola wykorzystując wyniki ewaluacji pracy;
 - c. ocenia stan i warunki oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej przedszkola.
3. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy:
 - a. Prowadzi hospitację zajęć dydaktycznych w tym hospitacje diagnozujące oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli.
 - b. Dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - c. Gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych.
6. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 138.

1. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną,

- Radą Rodziców, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym.
2. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
 3. Umożliwia współdziałanie współpracę organów przedszkola.

§ 139.

1. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
2. Dyrektor wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych m.in.:
 - a. organizuje pracę kancelarii, odpowiada za dokumentację placówki;
 - b. sporządza arkusz organizacyjny przedszkola.
 - c. wraz z nauczycielami opracowuje Program Rozwoju Przedszkola.

§ 140.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje o sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
2. Dyrektor stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.
3. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 141.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 4lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok.

§ 142.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania

i uzdolnienia.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§ 143.

1. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat.
2. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.

§ 144.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego. Program jest dopuszczony przez dyrektora na wniosek nauczyciela/ nauczycieli po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności rytmiki, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć kompensacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a. z dziećmi w wieku 3-4lat - około 15 minut.
 - b. z dziećmi w wieku 5-6lat - około 30 minut.

§ 145.

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

§ 146.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
 - a. czas pracy poszczególnych oddziałów
 - b. liczbę pracowników przedszkola
 - c. ogólną liczbę godzin pracy finansowaną przez organ prowadzący przedszkole
 - d. kwalifikacje nauczycieli
 - e. stopień awansu zawodowego.

§ 147.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 148.

1. Przedszkole funkcjonuje od 1 sierpnia do 30 czerwca
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska:
 - zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych przedszkola i aneksów
 - wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco powiadamiani poprzez umieszczanie informacji w kąciку dla rodziców.
5. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz. 7.30 do godz. 12.30.
 - na wniosek rodziców, 5 godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej może być przesuwany w czasie, w granicach ok. 1 godziny.

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 149.

1. Pobiera się opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu, tak zwane czesne - opłata stała, ustala Rada Gminy,
2. Opłaty te podlegają zwrotowi, za okres nieobecności dziecka w przedszkolu, na podstawie uchwały Rady Gminy.

§ 150.

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu ("wsad do garnka"), w pełni pokrywają rodzice.
4. Dzienna stawka wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala dyrektor

w porozumieniu z rodzicami.

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu dyrektorowi, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, w następnym miesiącu.

§ 151.

1. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami, z uwzględnieniem uchwały Rady Gminy

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 152.

1. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub większej ilości nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości oraz skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 153.

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
 - a. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
 - b. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
 - c. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie - w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową)
 - d. udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - a. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - b. dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
 - c. wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
 - d. stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby

- każdego dziecka,
- e. stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - a. dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - b. prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo -kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
 5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
 - a. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
 6. Systematycznie podnosi swą wiedzę i umiejętności poprzez , m.in.:
 - a. zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,
 - b. udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - c. aktywny udział w WDN-ie i naradach Rady Pedagogicznej,
 - d. samokształcenie,
 - e. pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
 - f. wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

§ 154.

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:
 - a. zebrania ogólne rodziców - w miarę potrzeb , nie rzadziej niż 2 razy w roku,
 - b. zebrania oddziałowe - co najmniej 2 razy w roku,
 - c. konsultacje i rozmowy indywidualne,
 - d. kąciak dla rodziców,
 - e. imprezy otwarte.
2. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

§ 155.

1. W oddziałach przedszkolnych tworzy się stanowisko pomocy nauczyciela.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określa dyrektor.
3. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§ 156.

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - a. rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
 - b. pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - c. uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno -pedagogiczną
 - d. pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,

- e. zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.
- 2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:
 - a. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - b. regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§ 157.

- 1. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
 - a. kieruje wychowanków na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - b. przekazuje informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowanego dziecka,
 - c. realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 2. Przedszkole współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza:
 - a. prowadzi oświatę zdrowotną,
 - b. pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznej,
 - c. organizuje narady szkoleniowe z udziałem specjalistów,
 - d. organizuje spotkania i konsultacje ze specjalistami,
 - e. organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów.

§ 158.

- 1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno - obsługowych, są nimi:
 - a. pracownika obsługi,
 - b. kucharkę,
 - c. intendentkę.
- 2. Pracownicy administracyjno - obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
 - a. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,
 - b. współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej,
 - c. usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
- 3. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:
 - a. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,
 - b. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - c. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
 - d. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - e. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
- 4. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji placówki.
- 5. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor, w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

§ 159.

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 160.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz wszystkich zajęć organizowanych poza przedszkolem;
 - zapewnia stałą opiekę podczas pobytu dziecka w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny,
 - stwarza atmosferę akceptacji,
 - zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rodzice dzieci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

§ 161.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo - dydaktyczny.
2. Dziecko ma prawo do:
 - podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - akceptacji takim jakim jest;
 - własnego tempa rozwoju;
 - kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
 - zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
 - snu i wypoczynku, jeżeli jest zmęczone, a nie snu na rozkaz;
 - jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione przy równoczesnym prawie do nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - zdrowego i smacznego jedzenia.

§ 162.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
 - szanowania wytworów innych dzieci,
 - podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - przestrzegania zasad higieny osobistej.

§ 163.

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
- uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 164.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - oferty umieszczanej w widocznym miejscu w przedszkolu,
 - planszy umieszczonych na publicznych tablicach ogłoszeń,
 - pisemnej informacji kierowanej na ręce rodziców dzieci już uczęszczających do przedszkola,
 - notki informacyjnej w mediach lokalnych.

§ 165.

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii przedszkola w terminie do 30 kwietnia danego roku.

§ 166.

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
 - dzieci matek i ojców samotnie wychowujących dzieci,
 - dzieci matek i ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - dzieci z rodzin zastępczych,
 - dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo,
 - dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - dzieci z rodzin o trudnej sytuacji materialnej.
2. Komisja rekrutacyjna prowadzi stosowną dokumentację swojej działalności.

§ 167.

1. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 168.

Szkoła i Przedszkole używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 169.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło, patrona oraz ceremoniał szkolny.

§ 170.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 171.

Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 172.

Statut Zespołu został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej Nr 6/14/15 na posiedzeniu w dniu 29.01.2015r.

§ 173.

Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 29.01.2015r.

Podpis:

