



**STATUT
ZESPOŁU
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2
W RAWICZU**

Statut opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);

1)

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu;
- 2) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Rawiczu oraz Przedszkole w Żołędnicy
- 3) **Szkole Podstawowej** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu;
- 4) **Ustawie o systemie oświaty** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 5) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);
- 6) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu;
- 7) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 4 w Rawiczu, Przedszkola w Żołędnicy oraz Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu;
- 8) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 4 w Rawiczu, Przedszkola w Żołędnicy oraz Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu;
- 9) **Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 4 w Rawiczu, Przedszkola w Żołędnicy oraz Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu;
- 10) **Samorządzie Uczniowskim** – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu;
- 11) **Uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek oświatowych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców, opiekunów prawnych, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

12)

Dział I
Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu

§ 1.

Ogólne informacje o Zespole

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 w Rawiczu.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Rawiczu przy ulicy Szkolnej 3.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przedszkole nr 4 w Rawiczu;
 - 2) Przedszkole w Żołędnicy;
 - 3) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Rawicz z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz.
5. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkolii w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe.
7. Dyrektor Zespołu prowadzi obsługę finansowo – księgową przy pomocy GCUW w Rawiczu.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

Rozdział 1

Cele i zadania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu

§ 2.

Cele i zadania Zespołu

1. Zespół dba o wszechstronny rozwój dzieci i uczniów poprzez:
 - 1) różnorodne zajęcia dodatkowe (koła zainteresowania, przedmiotowe);
 - 2) liczne konkursy;
 - 3) organizację oddziałów sportowych;
 - 4) naukę pływania w czwartej klasie;
 - 5) naukę języka angielskiego od przedszkola;
 - 6) różnorodne formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki;

- 7) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
2. Zespół umożliwia pełny rozwój osobowości dzieci i uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.
3. Zespół zapewnia uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.
4. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Zespół przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem.
6. Zespół zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie.

Rozdział 2

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 3.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna Zespołu;
3. Rada Rodziców Zespołu;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 4.

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:

- a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - d) monitoruje pracę szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkolii i uczniami Szkoły Podstawowej oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną i opiekuńczą Zespołu;
 - 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków Przedszkola i uczniów Szkoły Podstawowej;
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 9) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
 - 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie przyznania odznaczeń, nagród, wyróżnień;
 - 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 12) dba o powierzone mienie;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 14) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
 - 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 17) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 19) Dyrektor Zespołu w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 - 20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący zgodnie z ustawą.
 3. W zakresie spraw organizacyjnych Dyrektor odpowiada za:
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy Zespołu;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji Zespołu;
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
 4. W zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej Dyrektor:
 - 1) powołuje zespoły dla dzieci wymagających pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) na podstawie zaleconych przez zespoły form, sposobów i okresów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej – ustala dla nich formy, sposoby i okresy oraz wymiar godzin udzielania im tej pomocy.
 5. W zakresie spraw finansowych Dyrektor odpowiada za:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Zespołu;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

- 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) przyznaje stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
6. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych Dyrektor odpowiada za:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu;
 - 2) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu;
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
7. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych Dyrektor odpowiada za:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. W zakresie kierowania zakładem pracy, spraw pracowniczych, Dyrektor w szczególności:
- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu,
 - b) ustala:

- zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 7) (uchylony)
9. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 5.

Rada Pedagogiczna Zespołu

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym brać także udział inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor zespołu.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje Rady Pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego Organu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) uchwalanie - po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców - szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego w tym zakresie;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów (nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym);
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności;
 - 8) uchwalanie i wprowadzanie zmian do Statutu;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu.
- 5a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- 5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) ocenę pracy dyrektora;
 - 2) powierzenie stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk;

- 3) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację pracy oddziałów przedszkolnych w ciągu tygodnia;
 - 4) projekt planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) projekt regulaminu biblioteki;
 - 9) proponowany przez nauczyciela program nauczania.
7. Rada Pedagogiczna ponadto może:
- 1) wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole;
 - 2) delegować swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu albo jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady.
- 10a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 10b. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
12. Rada Pedagogiczna pracuje w czterech zespołach:
- 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego;
 - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 3) zespół przedmiotowy klas IV – VIII;
 - 4) zespół wychowawczy.

§ 6.

Rada Rodziców Zespołu

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rady Klasowej lub Oddziałowej wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy lub oddziału przedszkolnego.
2. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
 - 2) występuje do rady pedagogicznej, Dyrektora i organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opinią dotyczącą wszystkich spraw Zespołu;
 - 3) gromadzi i wydatkuje fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie Rady Rodziców;
 - 4) opiniuje roczny plan finansowy Zespołu;
 - 5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 6) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
 - 7) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia dorobeku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz do ustalenia oceny pracy;
 - 8) wyraża inne opinie na podstawie przepisów oświatowych;
 - 9) typuje przedstawiciela rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 10) opiniuje podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 11) opiniuje formę realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o swój regulamin.
4. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 7.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorzodem, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
 - 8) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
3. Może opiniować pracę nauczyciela.

4. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę Samorządu, zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu oraz jego zadania.

§ 8.

Zasady współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Koordynatorem działań między organami Zespołu jest Dyrektor. Organy mogą wyrażać i przekazywać Dyrektorowi opinię i wnioski dotyczące wszystkich spraw Zespołu.
2. Organy mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Organy zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
- 3a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
4. Sprawy sporne między:
 - 1) uczniem i uczniem rozwiązuje nauczyciel;
 - 2) uczniem i nauczycielem rozwiązuje Dyrektor wraz z zespołem w składzie: wicedyrektor, pedagog, wychowawcy klas;
 - 3) nauczycielem i nauczycielem rozwiązuje Dyrektor wraz z zespołem w składzie: wicedyrektor, liderzy zespołów samokształceniowych, przewodniczący Rady Rodziców;
 - 4) nauczycielem i rodzicem rozwiązuje Dyrektor wraz z zespołem w składzie: wicedyrektor, liderzy zespołów samokształceniowych, przewodniczący Rady Rodziców;
 - 5) decyzje wydane przez osoby wskazane w punktach 1 – 4 jako rozstrzygające spory są ostateczne.
5. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy dyrektorem a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
- 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
- a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
6. W wyjątkowych i skomplikowanych przypadkach, w negocjacjach może uczestniczyć (na zaproszenie zainteresowanych stron lub jednej ze stron) przedstawiciel organu prowadzącego, lub organu nadzoru pedagogicznego (w zależności od problematyki, jakiej te negocjacje dotyczą).
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. Poszczególne organy zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach informują pisemnie Dyrektora, który jest zobowiązany poinformować pozostałe organy.
9. Zasady dobrej współpracy określa regulamin pracy.

Rozdział 3

Organizacja Zespołu

§ 9.

1. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
- 1a. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.
- 1b. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 10.

Biblioteka Zespołu

1. Zagadnienia ogólne:

- 1) biblioteka jest interdyscyplinarną jednostką Zespołu;
- 2) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu i rodzice;
- 3) uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym.

2. Biblioteka Zespołu realizuje następujące cele:

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

3. Zadania szczegółowe biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (nauczycieli i uczniów) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie, zgodnie z obowiązującymi w Zespole programami i planami nauczania, różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 5) przysposobienie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych mediów, źródeł, informacji, bibliotek;
- 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
- 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Zespole;
- 8) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;

- 9) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego, realizację przypisanych bibliotece zadań;
- 10) służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w Zespole.

4. Organizacja biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor;
- 2) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, w którym znajduje się pracownia multimedialna;
- 3) zbiory – biblioteka gromadzi materiały biblieczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), które służą w wypełnianiu jej podstawowych zadań;
- 4) godziny otwarcia, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliecznych określa regulamin biblioteki;
- 5) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz;
- 6) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
- 7) finansowanie wydatków:
 - a) wydatki pokrywane są z budżetu Zespołu,
 - b) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki ustalana jest na początku roku kalendarzowego, po zatwierdzeniu budżetu przez organ prowadzący,
 - c) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców,
 - d) biblioteka może zdobywać środki na wydatki prowadząc działalność gospodarczą, działalność ta nie może odbywać się kosztem realizacji jej podstawowych zadań.

5. Prawa i obowiązki czytelników określone są w regulaminie biblioteki.

6. Zasady korzystania ze stanowiska komputerowego:

- 1) ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy biblioteki szkolnej z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych i zajęć dydaktycznych w czytelnicy;

- 2) przed rozpoczęciem pracy należy dokonać wpisu do zeszytu odwiedzin, podając rodzaj; wykonywanej czynności, w przypadku korzystania z Internetu – określić tematykę poszukiwanych informacji;
 - 3) stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych: poszukiwania materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne;
 - 4) wykorzystanie komputerów w celach innych niż naukowe jest dopuszczalne w przypadku wolnych stanowisk;
 - 5) programy udostępniane są jedynie na miejscu, nie ma możliwości wypożyczeń ich do domu lub wynoszenia do innych pomieszczeń;
 - 6) korzystać można tylko z zainstalowanych programów, zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych oraz korzystania z prywatnych dyskietek;
 - 7) użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera, bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy użytkownikowi;
 - 8) przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy;
 - 9) po zakończeniu pracy przy komputerze należy usunąć z dysku oraz z pulpitu zapisane przez siebie pliki;
 - 10) możliwe jest drukowanie i kopiowanie pojedynczych egzemplarzy dokumentu;
 - 11) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać;
 - 12) za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada finansowo użytkownik (jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice);
 - 13) w przypadku naruszania obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;
 - 14) niestosowanie się do zasad korzystania ze stanowiska komputerowego spowoduje zakaz korzystania z Centrum na okres wskazany przez bibliotekarza;
 - 15) użytkownicy mogą zgłaszać inicjatywy i pomysły dotyczące Centrum bibliotekarzowi.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami,
 - 2) nauczycielami i wychowawcami,
 - 3) rodzicami,
 - 4) innymi bibliotekami.

8. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
 - 1) gminą,
 - 2) władzami lokalnymi,
 - 3) ośrodkami kultury,
 - 4) innymi instytucjami.
9. Obowiązki i zadania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, względem biblioteki określone są we fragmentach statutu, które dotyczą tych organów Zespołu.

§ 11.

Świetlica Zespołu

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może być większa niż 25 osób.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie kart zgłoszeń.
4. Wszyscy uczniowie dojeżdżający szkolnym autobusem mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po wejściu do szkoły oraz bezpośrednio po skończonych zajęciach lekcyjnych.
5. Zajęcia prowadzone w świetlicy szkolnej dokumentowane są w dzienniku.
6. Świetlica realizuje zadania według własnego rocznego planu pracy.
7. Uczniowie mogą być zwalniani z zajęć świetlicowych tylko w formie pisemnej przez rodziców.
8. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów dojeżdżających do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych do chwili przyjazdu szkolnego autobusu.
9. Wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad dziećmi spożywającymi obiady.
10. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić Dyrektora zespołu o problemach zaistniałych podczas zajęć w szkolnej świetlicy.

11. O złym zachowaniu uczniów dojeżdżających wychowawcy świetlicy powiadamiają wychowawcę klasy, który rozlicza uczniów zgodnie z zapisami Wewnętrznego Oceniania.
12. W świetlicy szkolnej prowadzone są następujące zajęcia:
 - 1) rozwijające umiejętności manualne (układanki, malowanie farbami, rysowanie, kolorowanie, wycinanie, wydzieranie, sklejanie, orgiami i inne);
 - 2) kształtujące umiejętności: wypowiedzenia się na zadany i dowolny temat (rozmowy z uczniami, pogadanki, zabawy typu – „dokończ zdanie”, „nazwa na daną literę” i inne);
 - 3) kształtujące umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy (konkursy, quizy, rozwiązywanie i układanie krzyżówek, zabawy tematyczne, redagowanie gazetki świetlicowej, odrabianie prac domowych);
 - 4) zwiększające sprawność fizyczną (gry i zabawy zręcznościowe);
 - 5) relaksujące (relaks przy muzyce, zabawy wyciszające, oglądanie filmów).
13. Świetlica pełni funkcje:
 - 1) opiekuńczą;
 - 2) wychowawczą;
 - 3) profilaktyczną;
 - 4) edukacyjną.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu

§ 12.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w Zespole, a także podczas organizowanych przez Zespół zajęć pozaszkolnych oraz do przestrzegania procedur postępowania po zaistnieniu wypadku dziecka lub pracownika, pożaru lub innych zagrożeń.
- 3a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

4. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Zespołu. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym Zespołu na dany rok szkolny.
5. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i Rady Pedagogicznej.

§ 13.

Kompetencje wicedyrektora Zespołu

1. Do zakresu działania Wicedyrektora należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem Zespołu.
2. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

Rozdział 5

Rodzice, wychowankowie i uczniowie Zespołu

§ 14.

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

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, higienistką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy zespołu.

§ 15.

Wychowankowie i uczniowie Zespołu

1. Prawa i obowiązki uczniów określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
2. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów, w tym przypadki, w których uczeń/wychowanek może być skreślony z listy uczniów/wychowanków oraz tryb odwoływania się od kary, określają statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu.
3. Organizację i formy współdziałania Przedszkolii i Szkoły Podstawowej z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki regulują statuty jednostek organizacyjnych, wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Zespół używa stempli i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół używa następujących tablic na budynku szkolnym:
 - 1) na budynku przy ul. Szkolnej 3 w Rawiczu:

- a) tablica z godłem państwa,
 - b) tablica z napisem: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Rawiczu,
 - c) tablica z napisem: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu,
 - d) tablica z napisem: Przedszkole nr 4 w Rawiczu,
- 2) na budynku w Żołędnicy 53:
- a) tablica z godłem państwa,
 - b) tablica z napisem: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 w Rawiczu,
 - c) tablica z napisem: Przedszkole w Żołędnicy.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań wydawania duplikatów oraz odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.
5. Odpowiedzialność za gospodarkę Zespołu ponosi Dyrektor.
- 5a. Obsługę księgowo – finansową prowadzi Gminne Centrum Usług Wspólnych – GCUW.
6. Zmiany niniejszego Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Po dokonaniu zmian, nowelizacji Statutu, Dyrektor zespołu opracowuje jednolity tekst Statutu.

Dział II

Przedszkole nr 4 w Rawiczu

§ 1.

Ogólne informacje o Przedszkolu

1. Przedszkole działa pod nazwą Przedszkole nr 4 w Rawiczu.
2. Przedszkole nr 4 w Rawiczu jest częścią Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu.
3. Siedzibą Przedszkola nr 4 jest budynek przy ul. Szkolnej 3 w Rawiczu.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Rawicz z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 1

Cele i zadania Przedszkola

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe,
a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego
określoną przez Ministra Edukacji Narodowej
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia
się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz
gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków
sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym
i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez
dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc
dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do
poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń
i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:
 - 1) fizycznym;
 - 2) emocjonalnym;
 - 3) społecznym;
 - 4) poznawczym.

§ 3.

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1. organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3. stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
4. indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 3a

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

1. zapoznavanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
2. organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
3. zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
4. przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;

5. organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
7. tworzenie tradycji przedszkola;
8. wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

§ 4.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż ;
4. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
5. budzi świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
6. kształtuje prawidłową postawę fizyczną;
7. wyzwała ekspresję i rozwija sprawność ruchową poprzez zabawy i ćwiczenia organizowane oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.

§ 5.

Formy współpracy z rodzicami

1. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Współdziałanie obejmuje sprawy wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Formy współdziałania to:
 - 1) kontakty indywidualne - konsultacje
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) zajęcia otwarte;
 - 4) zajęcia adaptacyjne;
 - 5) warsztaty, spotkania z nauczycielami przedszkola lub zaproszonymi specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.;
 - 6) uroczystości przedszkolne;
 - 7) gazetki informacyjne dla rodziców;
 - 8) wycieczki;
 - 9) inne formy stosowane w pedagogice.

§ 6.

Zajęcia dodatkowe w Przedszkolu

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające predyspozycje i uzdolnienia dzieci oraz zajęcia uwzględniające ich indywidualne potrzeby rozwojowe.
2. Zajęcia dodatkowe organizowane przez przedszkole w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż pięć godzin dziennie, są bezpłatne dla rodziców.
3. Dla dzieci przyjętych do przedszkola podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym i społecznym, dyrektor, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu przedszkola.

5. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na indywidualne, pisemne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dzieciom, które nie uczęszczają na religię, zapewnia się opiekę nauczyciela.
6. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. Przedszkole mają obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy przedszkolnej.

§ 7.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów:terapeuci,logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie, pedagog specjalny, psycholog w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

7. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno – kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;

- 3) porady i konsultacje;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) nauczycielami i innymi współpracownikami;
 - 5) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny,
- Dzieci;
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora zespołu
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) (uchylony)
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego.
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 2

Organizacja pracy Przedszkola

§ 8.

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1. liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
2. wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
3. wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 9.

1. Organizacja pracy przedszkola ustalana jest corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji dzieci do przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25. Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
4. Każdy oddział powierza się opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy oddziału.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, w miarę możliwości organizacyjnych, nie zmienia się nauczycieli w oddziale w ciągu etapu edukacyjnego.
6. W grupie 3-4-latków, gdy liczba 3-latków przekracza 10 dzieci, przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki i jeden etat woźnej oddziałowej.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora zespołu programy wychowania przedszkolnego:
 - 1) program wychowania przedszkolnego proponują nauczyciele;
 - 2) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. W przedszkolu bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w wymiarze 5 godzin dziennie.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć terapeutycznych, rewalidacyjnych, nauki religii, jest dostosowywany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi odpowiednio:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 9a.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§ 10.

Zasady odbioru dziecka z przedszkola

Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola:

1. rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
2. dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka;

3. upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
4. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
5. w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
6. podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca;
7. życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

§ 11.

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Termin przerw pracy przedszkola ustala corocznie organ prowadzący:
 - 1) w okresie wakacji przedszkole jest czynne w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący;
 - 2) dopuszcza się możliwość wyłączenia przedszkola z pracy w wakacje ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych;
 - 3) wakacyjny harmonogram pracy dla wszystkich przedszkoli ustala organ prowadzący; dyrektor podaje go do publicznej wiadomości;
 - 4) rodzicowi przysługuje uprawnienie do korzystania z przedszkola dyżurującego w miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień);
 - 5) deklaracje o chęci korzystania z dyżuru wakacyjnego składa się w jednostce macierzystej, w terminie do 15 czerwca każdego roku;
 - 6) korzystając z przedszkola w miesiącach wakacyjnych rodzic wnosi opłaty.

§ 12.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu:

1. każde dziecko przyjęte do przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia w przedszkolu;
2. warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość i termin wnoszenia opłat w przypadku nieobecności, ustala dyrektor w porozumieniu z Burmistrzem Gminy Rawicz,
3. opłata za pobyt dziecka jest naliczana za każdy dzień obecności, a termin i formę pobierania opłat określają zasady odpłatności w Przedszkolu nr 4 w Rawiczu
4. na miesięczną opłatę za świadczenia składają się:
 - 1) opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, naliczana z góry wg zasad określonych w Uchwale Rady Miejskiej Gminy Rawicz,
 - 2) dyrektor na mocy Uchwały Rady Miejskiej Gminy Rawicz może częściowo zwolnić z opłaty dziecko z rodziny wielodzietnej korzystające z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki,
 - 3) opłata za wyżywienie dziecka pobierana jest z góry zgodnie z odrębnie złożonym oświadczeniem,
5. rodzice, którzy są niewydolni finansowo, mogą ubiegać się o dofinansowanie kosztów wyżywienia dziecka przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. rezygnację z przedszkola lub z korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Zespołu do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc , od którego następuje rezygnacja.

§12a

Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
 4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:

- a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców
w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń
i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
 7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
 8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
 9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
 10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

Rozdział 3

Nauczyciele przedszkola

§ 13.

Zadania i obowiązki nauczyciela Przedszkola

1. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i zdrowia, w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, w tym:
 - a) sprawowanie bezpośredniej opieki, troska o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
 - b) dbanie o sprzęt i urządzenia, przed wejściem do sali zajęć dzieci sprawdzenie stanu sprzętu i urządzeń, a o każdej nieprawidłowości powiadomienie dyrektora,
 - c) sprawdzenie lub delegowanie pracownika obsługi do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń terenowych przed wyjściem na plac zabaw,
 - d) kształtowanie czynnych postaw dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych, przekazywanie dzieciom wiedzy o tym, co zagraża zdrowiu,

- e) przekazywanie właściwych wzorców i wyrabianie nawyków higieniczno - kulturalnych,
 - f) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
 - g) kształtowanie prawidłowej postawy ciała,
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w szczególności:
- a) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przeszkolonego,
 - b) prowadzenie kącika informacyjnego dla rodziców,
 - c) udzielanie rodzicom bieżącej, rzetelnej informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - d) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie przedszkola,
 - e) organizowanie spotkań informacyjnych dla rodziców,
 - f) prowadzenie konsultacji dla rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej, w tym:
- a) planowanie pracy z dziećmi i opracowywanie miesięcznych planów pracy,
 - b) realizowanie różnorodnych zadań wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczych z zakresu wychowania zdrowotnego, społeczno - moralnego, umysłowego i artystyczno-technicznego,
 - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka,
 - e) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym szczególnie uzdolnionego oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - f) tworzenie warunków wspierających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym:
- a) wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości w zachowaniu i rozwoju,

- b) podejmowanie działań stymulująco-kompensacyjnych wobec dzieci, które tego potrzebują,
- c) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci,
- 6) systematyczna realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 14.

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

Rozdział 4

Wychowankowie i ich rodzice

§ 15.

Wychowankowie Przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli w wyniku rekrutacji pozostały wolne miejsca, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe w Gminie Rawicz. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie rekrutacji bierze się pod uwagę kryteria określone w ustawie. Kryteria te mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
5. Dyrektor, w drodze decyzji, może skreślić dziecko z listy wychowanków:
 - 1) z powodu długoterminowej, nieusprawiedliwionej nieobecności (powyżej miesiąca);
 - 2) uchylania się rodzica od płatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
 - 4) w innych szczególnych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.
6. Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - 1) powiadomienie na piśmie rodziców o zaistniałym problemie;
 - 2) próby rozwiązania problemu przedszkola z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej;
 - 4) w przypadku braku korzystnych zmian, dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) dyrektor decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje rodzicom na piśmie;
 - 6) od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 dniowy termin odwoławczy do dyrektora zespołu;
 - 7) po upływie ww. terminu dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 8) skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 16.

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej dostosowanego do możliwości rozwojowych;
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo dydaktycznym;

- 4) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników Zespołu;
 - 5) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;
 - 6) indywidualnego procesu edukacyjnego i własnego tempa rozwoju;
 - 7) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo na terenie Zespołu;
 - 9) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu np. pożaru mieszkania, zagubienia się w tłumie czy spotkania z nieznanym;
 - 10) akceptacji takim, jakie jest.
2. Respektując prawa dziecka przedszkole określa jego obowiązki. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola, stosownie do wieku, jest:
- 1) właściwe zachowanie względem innych oraz używanie form grzecznościowych;
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa;
 - 3) podporządkowywanie się przyjętym zasadom w grupie,
 - 4) uczestniczenie w czynnościach porządkowych oraz dbanie o wspólną własność,
 - 5) szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych;
 - 6) szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników;
 - 7) pomaganie młodszemu, mniej sprawnemu, słabszemu.
3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- 1) krzywdzić innych i siebie;
 - 2) niszczyć cudzej własności;
 - 3) przeszkadzać innym w pracy, zabawie lub wypoczynku.

§ 17.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) przyprawianie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych,
 - 6) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole,
 - 7) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 8) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

Dział III

Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu

§ 1.

Informacje ogólne

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Rawiczu przy ulicy Szkolnej 3.
3. Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Rawicz z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Nauka w Szkole Podstawowej nr 5 im. Karola Kurpińskiego w Rawiczu trwa 8 lat.
8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.
9. Szkoła posiada patrona, hymn szkoły oraz sztandar.
10. Ceremoniał szkolny stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:

1. I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
2. II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII;

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
 - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
 - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
 - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

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

§ 4.

Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

1. sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
2. sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
3. poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
5. rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
6. praca w zespole i społeczna aktywność;

7. aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju

§ 5.

Sposób wykonywania zadań szkoły

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
 - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

- c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
 - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
 - 7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

§ 6.

- 1. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska poprzez:
 - 1) poznanie warunków środowiskowych Gminy;
 - 2) przekazywanie rzetelnej informacji o wpływie zanieczyszczeń środowiska na zdrowie człowieka;
 - 3) prowadzenie szerokiej profilaktyki poprzez propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 4) propagowanie działań o charakterze rekreacyjno-sportowym na obszarze Gminy i Powiatu;

- 5) promocję zdrowia i higieny.
2. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań Szkoły, stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków kształcenia;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 3) realizowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 4) współpracę z rodzicami uczniów;
3. Szkoła zobowiązana jest do podejmowania niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy jednostki i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 7.

Zajęcia dodatkowe w Szkole

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Zajęcia dodatkowe organizuje się:
 - 1) w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych;
 - 2) w ramach grantów edukacyjnych;
 - 3) w ramach bezpłatnych zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, organizowanych przez nauczycieli z własnej inicjatywy w czasie nie przekraczającym 40 godzin na tydzień.
- 2a. Sposób i formy wykonywana zadań o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmują:
 - 1) spotkania z rodzicami;
 - 2) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
 - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;

- 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
 - 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 6) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
 - 7) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
 - 8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno -sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły - przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
 - 9) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.
3. Liczba uczniów kół zainteresowań płatnych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 12 uczniów, lecz na zajęciach specjalistycznych (gimnastyka korekcyjna, praca z uczniami szczególnie uzdolnionymi) granica liczebności może być obniżona nawet do jednej osoby.
 4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
 5. Wymiar godzin o których mowa w ust. 1 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu na dany rok szkolny.
 6. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmują się w tygodniowym rozkładzie zajęć pozalekcyjnych.
 7. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.

§ 8.

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

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
2. W szkole znajdują się dostępne dla rodziców, tablice informacyjne, na których umieszcza się najważniejsze informacje dotyczące pracy szkoły.
 3. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
 4. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
 5. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
 6. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
 7. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na wywiadówkach,
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
 - c) w kontaktach z pedagogiem, higienistką szkolną;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

§ 9.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3a. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
- 3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 10.

Działalność innowacyjna Szkoły

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
2. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
3. realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
4. stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 11.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
- 1a. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich
 - 4) wpływa na integrację uczniów
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 12.

Formy opieki i pomocy dla uczniów szkoły

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) Policją;
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§ 12a

Organizacja żywienia w szkole

1. Szkoła umożliwi uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.

2. Uczniowie korzystają ze stołówki za odpłatnością, którą ustala Dyrektor w porozumieniu z cateringiem.
3. Żywnienie w szkole prowadzi catering, wyłoniony w drodze zapytania cenowego.
4. Opłaty za posiłki przygotowane przez catering określa umowa zawarta między szkołą a cateringiem.
5. Z żywienia w szkole mogą korzystać również nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice i osoby spoza szkoły.

§ 13.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor zespołu organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

- d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
 - c) warsztatów;
 - d) porad i konsultacji;
- 6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
- 9. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
- 10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor zespołu ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora zespołu;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) higienistki szkolnej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) pracownika socjalnego;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) (uchylony)
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, oraz indywidualne programy zajęć.

§ 14.

Formy opieki i pomocy dzieciom:

- 1) zadania opiekuńcze szkoły realizowane są z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 2) opiekę nad dziećmi podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje osoba prowadząca zajęcia;
- 3) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek sprawuje kierownik wycieczek i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 4) zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole określa harmonogram dyżurów;
- 5) szczególną opieką otacza się dzieci z klas młodszych oraz dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 6) szkoła we współpracy z samorządem terytorialnym dba o stałą bądź doraźną pomoc dla dzieci, które posiadają złe warunki rodzinne;
- 7) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą;
- 8) pomoc materialna dla dzieci ma charakter socjalny lub motywacyjny:
 - a) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze są: stypendium szkolne, zasiłek szkolny,
 - b) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 9) dziecku może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym lub motywacyjnym.

Rozdział 2

Organizacja Szkoły Podstawowej

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, w celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) (uchylony)
 - 3) pomoc nauczyciela.
3. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 2 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) (uchylony)
 - 3) pomoc nauczyciela,
4. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I - III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
5. W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgodą organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4.
6. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 6 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

7. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
8. (uchylony)
9. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
10. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
 - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
11. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
12. Od klasy czwartej dla uczniów o specjalnych predyspozycjach sportowych organizowane są oddziały sportowe o specjalnościach:
 - 1) piłka koszykowa dla dziewcząt;
 - 2) piłka nożna dla chłopców.
13. Dokładne zasady przyjmowania – rekrutacji i funkcjonowania oddziałów sportowych z uwzględnieniem organizacji nauczania i oceniania określa Regulamin klas sportowych w Szkole Podstawowej Nr 5 w Rawiczu, który stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
14. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjno – wychowawcze prowadzone na dwóch poziomach edukacyjnych: klasy I – III oraz klasy IV – VIII.
- 14a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
 - a) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
15. 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.

16. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy rozkład zajęć.
- 16a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
17. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
18. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
19. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
- 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
20. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 16.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi

1. Uczniowie szkoły podstawowej 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 ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością szkoły;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 29 maja danego roku po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§17a.

Kształcenie na odległość

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
 - e) e-podreczniki.pl,
 - f) gov.pl/zdalnelekcje,
 - g) Platforma Classroom,
 - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

- c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danej szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
 - e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
 5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym
 6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
 7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
 8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
 9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad

określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd..
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 11) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 12) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 13) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 14) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 15) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 16) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom,
w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji
z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, w bezpośrednim kontakcie
ucznia
z nauczycielem.
11. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ustawie dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych
i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, dyrektor,
w
porozumieniu
z organem prowadzącym, może zorganizować dla ww. uczniów zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola czy szk

Rozdział 3

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 18.

Zadania i obowiązki nauczyciela Szkoły

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
2. Nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej (rozkład materiału) zapewniający poprawną realizację programu nauczania.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest szanowanie godności osobistej uczniów bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów. Nauczyciel jest zobowiązany respektować prawa ucznia.
5. Nauczyciel, uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka oraz warunki szkoły dostosowuje program nauczania i sposób przekazywania wiedzy do możliwości uczniów.
6. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
7. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego w szczególności poprzez:
 - 1) realizację programu nauczania;
 - 2) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - 3) ocenianie wspierające rozwój ucznia;
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu zajęć i pomocy dydaktycznych.
8. Nauczyciel informuje rodziców o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
9. Nauczyciel wzbogaca swój warsztat pracy oraz dba o powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

10. Nauczyciel aktualizuje swoją wiedzę oraz pogłębia umiejętności psychologiczno - pedagogiczne.
11. Aktywnie uczestniczy w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
12. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki nauczyciel:
 - 1) systematycznie kontroluje pod względem warunków bhp miejsce prowadzenia zajęć;
 - 2) usuwa drobne usterki lub zgłasza je Dyrektorowi;
 - 3) niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć (np. pożar);
 - 4) na każdych zajęciach kontroluje obecność uczniów;
 - 5) pełni dyżury podczas przerw zgodnie z planem dyżurów;
 - 6) zapewnia uczniom bezpieczne warunki podczas prac prowadzonych na rzecz Szkoły i środowiska oraz zaopatruje ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
 - 7) natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 8) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz prosi o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora zespołu;
 - 9) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację programu nauczania;
 - 2) stan warsztatu pracy i powierzonego mu majątku szkoły;
 - 3) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania zajęć, przerw, organizowanych imprez i wycieczek.
14. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

16. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
17. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia w określonych oddziałach tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
19. Pracą zespołu kieruje lider powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
20. Na początku każdego roku szkolnego zespół opracowuje plan pracy na dany rok.
21. Na koniec roku szkolnego poszczególni liderzy przedstawiają sprawozdania z działalności swoich zespołów.
22. Cele i zadania zespołów obejmują:
- 1) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 2) wymiana doświadczeń;
 - 3) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie eksperymentów.
23. W Zespole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. Zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez Dyrektora zespołu na wniosek zespołu.

§ 19.
(uchylony)

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęć religii i etyki;
 - 8) wychowania do życia w rodzinie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
 - 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
 - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
 - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
 - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;

- 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
 - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
 - 3) organizację/współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
 - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
 - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
 - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
 - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
 - 8) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
 - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
 - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
 - 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami.”
 - 12) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
 - 13) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
 - 14) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

- 15) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
- 16) inne zajęcia wynikające z inwencji nauczyciela i potrzeb uczniów; wszystkie typy zajęć w wymiarze do 3 godzin tygodniowo dla nauczyciela pełnozatrudnionego,
- 17) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

§ 20.

Wychowawca oddziału

1. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do:

- 1) programowania i organizowania procesu wychowania;
- 2) otoczenia opieką każdego wychowanka;
- 3) planowania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom adekwatnie do ich potrzeb;
- 4) planowania i organizowania wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które integrują zespół uczniowski;
- 5) ustalania treści i form zajęć na godzinę do dyspozycji wychowawcy oddziału;
- 6) współdziałania z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, w której jest wychowawcą oddziału, psychologiem i pedagogiem;
- 7) utrzymywania kontaktów z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy i informacji o funkcjonowaniu dziecka na terenie szkoły (częstotliwość kontaktów z rodzicami nie może być mniejsza niż trzy razy w roku);
- 8) realizowania z uczniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) systematycznego prowadzenia obowiązującej dokumentacji związanej z oddziałem;
- 10) ustalania oceny z zachowania swoich wychowanków, przy zasięgnięciu opinii nauczycieli, psychologa i pedagoga szkolnego;
- 11) bieżącego przekazywania wszelkiego rodzaju ogłoszeń i informacji.

2. Wychowawca oddziału ma prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- 3) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

§ 21.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) minimalizowanie skutków rozwojowych;
- 4) zapobieganie zburzeniom zachowania;
- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych dzieci;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla dzieci;
- 9) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
- 10) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;

- 11) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 12) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 13) prowadzenie doradztwa zawodowego;
- 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 15) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 16) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

§ 21a

Zadania pedagoga specjalnego

Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-
a) edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

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

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

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

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

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

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

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych pkt.1-5.

§ 22.

Nauczyciel bibliotekarz

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. praca pedagogiczna:

1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,

2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,

3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,

4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,

5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

2. praca organizacyjno – techniczna:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami jednostki,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
3. zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z bibliotekami wszystkich szkół podstawowych w gminie Rawicz oraz z Biblioteką Pedagogiczną w Rawiczu poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń.

§ 23.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

Zakres zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa:

1. integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
2. koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizacji w szkołach Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
3. wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki jednostki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń;
4. pomoc nauczycielom, wychowawcom w nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami: policja, straż pożarna oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
5. współpraca w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
6. współpraca z rodzicami i środowiskiem;
7. dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
8. promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
9. dokumentowanie działań;
10. własne doskonalenie.

§ 24.

Zakres zadań higienistki szkolnej

1. Higienistka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) dbanie o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczenie w szerzeniu oświaty zdrowotnej;
 - 5) współdziałanie w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem zespołu, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

§ 25.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Szkoła zatrudnia:
 - 1) pracowników administracji: samodzielny referent, sekretarz;
 - 2) pracowników obsługi: woźny, woźne, konserwator.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora zespołu do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie
 - 3) dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora zespołu.

§ 25a

Praca pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych podlega ocenie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Uczniowie szkoły

§ 26.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo:

- 1) zgłaszać nauczycielom, dyrekcji, uczniowskim przedstawicielom uwagi, skargi wnioski i postulaty dotyczące wszystkich spraw uczniów oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwiania;
- 2) do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności;
- 3) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia oraz do szeroko rozumianej opieki wychowawczej zapewniającej dziecku bezpieczeństwo i ochronę podczas pobytu w szkole i zajęciach przeprowadzonych poza nią. Wycieczki szkolne dla kl. I nie powinny przekraczać jednego dnia, dla uczniów kl. II -VIII od jednego do trzech dni z wyjątkiem odpowiednio zorganizowanej tzw. „zielonej szkoły”;
- 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno – wychowawczym;
- 5) przejawiać własną aktywność, wyrażać opinię i zgłaszać wątpliwości dotyczące treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień;
- 6) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz do życzliwej tolerancji;

- 7) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) do dodatkowej pomocy w nauce poprzez:
 - a) zindywidualizowanie nauczanie w ramach zajęć edukacyjnych,
 - b) udział w zajęciach edukacyjno -wyrównawczych,
 - c) zorganizowaną pomoc koleżeńską,
 - d) udział w zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego;
 - e) konsultacje dla uczniów.
- 9) do korzystania z usług poradni psychologiczno –pedagogicznej;
- 10) do korzystania z opieki pielęgniarskiej codziennie w godzinach od 8:00 do 12:00;
- 11) uzyskania pierwszej pomocy w razie wypadku lub nagłego zachorowania;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) oczekiwać od nauczycieli dodatkowej pomocy i wskazówek w celu rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 14) reprezentować szkołę w konkursach przedmiotowych i artystycznych oraz zawodach sportowych;
- 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i korzystania z sal dydaktycznych, pracowni, świetlicy, boiska, sali sportowej i urządzeń pod nadzorem nauczyciela zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
- 16) rozwijać społeczną działalność szkolną i pozaszkolną;
- 17) do kształtowania własnych poglądów oraz do swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach go dotyczących;
- 18) do równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 19) do swobodnej wypowiedzi; zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka;
- 20) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 21) do swobodnego zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
- 22) w przypadku naruszenia praw dziecka do złożenia skargi w Terenowym Komitecie Ochrony Praw Dziecka, mieszczącemu się w Lesznie przy ulicy Słowiańskiej 59 B;
- 23) do korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

24) do składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a także właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- 2) każdorazowego pisemnego usprawiedliwiania nieobecności, najpóźniej tydzień od powrotu do szkoły;
- 3) przygotowywania się do lekcji;
- 4) obrabiania zadanych prac domowych;
- 5) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa pracy;
- 7) przestrzegania prawa innych uczniów oraz pracowników szkoły do poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 8) przestrzegania ustaleń władz szkolnych i Samorządu Uczniowskiego;
- 9) przestrzegania obowiązujących regulaminów;
- 10) przestrzegania zasad ubierania się na terenie Zespołu;
- 11) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu;
- 12) przebywania na terenie obiektów szkolnych w czasie trwania jego zajęć lekcyjnych;
- 13) przebywania podczas przerw na boisku szkolnym lub w razie niepogody na korytarzu tego piętra, na którym odbywać się będą następne zajęcia;
- 14) nieprzynoszenia przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 15) dbać o sprzęt szkolny, czystość i wystrój sal i korytarzy;
- 16) dbać o zachowanie porządku i czystości urządzeń sanitarnych;
- 17) poszanowania wytworów ludzkiej pracy, a w razie udowodnionego zniszczenia mienia szkolnego - naprawienie wyrządzonej szkody;
- 18) wytrwałego i systematycznego pogłębiania wiedzy;
- 19) dbania o honor i tradycje szkoły oraz godnego jej reprezentowania;
- 20) aktywnego uczestniczenia w życiu klasy i szkoły;
- 21) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 22) dbania o podręczniki szkolne;
- 23) uczciwego postępowania w codziennym życiu i reagowania na zło;
- 24) przeciwdziałania wszelkim przejawom brutalności i przemocy, szczególnie w stosunku do młodszych;
- 25) dbania o kulturę słowa;
- 26) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom zespołu i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;

- 27) dbania o zdrowie swoje i kolegów, nie ulegać nałogom, przestrzegać higienę osobistą;
- 28) przeciwdziałania wszelkim nałogom szerzącym się w środowisku uczniowskim;
- 29) dbania o czysty, schludny wygląd;
- 30) inicjowania i wykonywania prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 31) umiejętnego współdziałania w zespole i odpowiedzialności za wyniki jego pracy.

§ 27.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora zespołu.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź z pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 28.

Nagradzanie uczniów

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;

- 2) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych (od szczebla rejonowego);
 - 3) aktywną działalność na rzecz szkoły i środowiska;
 - 4) aktywną działalność w organizacji.
2. W szkole stosuje się następujące nagrody:
- 1) pochwała wychowawcy, opiekunów kół przedmiotowych, organizacji i innych nauczycieli;
 - 2) list gratulacyjny dla rodziców uczniów, którzy otrzymali średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie;
 - 3) nagrody książkowe i rzeczowe;
 - 4) stypendium Dyrektora.
3. W klasach I – III:
- 1) dyplom dla uczniów klas III wyróżniających się w nauce i zachowaniu; na podstawie o oceny opisowej;
 - 2) list gratulacyjny dla rodziców uczniów klas III wyróżniających się w nauce i zachowaniu.
4. W klasach IV – VIII:
- 1) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 2) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny otrzymane z tych zajęć;
 - 3) świadectwo ukończenia z wyróżnieniem szkoły otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
 - 4) list gratulacyjny dla rodziców uczniów klas VIII ze średnią ocen co najmniej 5,0 i wzorowym zachowaniem;
 - 5) stypendium Dyrektora.

§ 29.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora zespołu lub za pośrednictwem wychowawcy oddziału, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.

2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor zespołu do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez Dyrektora decyzja jest ostateczną.

§ 30.

Kary dla uczniów

1. Kara powinna być dla ucznia adekwatna do przewinienia. Kara nie może naruszać godności i nietykalności osobistej ucznia.
2. Uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) lekceważenie obowiązków szkolnych;
 - 2) niszczenie mienia;
 - 3) świadome działanie naruszające nietykalność osobistą innych uczniów;
 - 4) działanie szkodzące zdrowiu i życiu innych uczniów;
 - 5) niewłaściwe zachowanie się poza szkołą sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
3. Rodzaje kar:
 - 1) naprawa wyrządzonej szkody;
 - 2) informacja pisemna dla rodziców;
 - 3) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 4) nagana pisemna Dyrektora zespołu;
 - 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
4. Kara powinna być adekwatna do przewinienia. Nakłada ją Dyrektor zespołu.
5. Od wymierzonej kary uczeń może odwołać się poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski do Dyrektora zespołu w terminie 7 dni od nałożenia kary. Wniosek ten jest dla Dyrektora zespołu wiążący i zobowiązującego do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni; W celu rozpatrzenia odwołania, Dyrektor może powołać zespół w składzie: wicedyrektor zespołu, pedagog, wychowawca oddziału. Po zasięgnięciu opinii w/w zespołu Dyrektor wydaje ostateczną decyzję.
6. Dyrektor biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów zespołu uznać karę za niebyłą.

§ 31.

**Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora
Oświaty
o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Przychodzenie ucznia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w Zespole.
2. Przychodzenie do Zespołu w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w Zespole.
3. Szczególnie rażące naruszanie postanowień niniejszego statutu, a uprzednio stosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.
4. Uczeń wchodzi w konflikt z prawem, dokonuje kradzieży, demoralizuje innych uczniów oraz nie przestrzega zasad współżycia społecznego, świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze, co przyczynia się do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek Dyrektora, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal jest agresywny, używa przemocy fizycznej oraz psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych oraz umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka.

§ 32.

Realizacja obowiązku szkolnego

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 lat. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 2) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 3) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników

posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą Dyrektora zespołu na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Dyrektor odracza spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko siedmioletnie, które nie osiągnęło gotowości szkolnej na wniosek rodzica, jeśli poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała opinię o zasadności w/w odroczenia.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora zespołu, w obwodzie których dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie (Burmistrza Gminy) na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
8. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 33.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:
 - 1) oddziału klasy szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;
 - 2) oddziału klasy publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia - na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor zespołu oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

§ 34.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
 - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
2. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

Rozdział 5

Rodzice uczniów

§ 35.

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

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:

- 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
- 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka oraz osobiście zwalniać z zajęć (w razie uzasadnionej potrzeby);
- 4) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 5) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia

30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;

- 6) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo - profilaktycznym;
- 3) poznać organizację pracy szkoły w tym kalendarz imprez i uroczystości;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo-profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;
- 5) otrzymywać informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze

- godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;
- 6) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 7) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do Dyrektora zespołu, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;
 - 8) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
 4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem, psychologiem;
 - 4) dyrektorem.
 5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
 6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
 - 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
 - 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 36.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianiu w Szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm społecznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
- 8) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
- 9) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

6. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują następujące zasady:

- 1) jawności kryteriów oceniania – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 2) częstotliwości i rytmiczności oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco, systematycznie;
- 3) różnorodności oceniania – uczeń oceniany jest we wszystkich obszarach jego aktywności wynikającej ze specyfiki przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań edukacyjnych – zadania stawiane uczniowi powinny uwzględniać zróżnicowany poziom trudności dostosowany do możliwości uczniów oraz zaleceń PPPi dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 5) ważenia oceny – ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;
- 6) jawności oceny – sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Ocena z pracy klasowej, sprawdzianu lub testu musi być opatrzona komentarzem nauczyciela. Na prośbę zainteresowanych rodziców kserokopie prac udostępniane są do domu. Prace uczniów pozostają do wglądu u nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podczas zebrań z rodzicami i dyżurów nauczycielskich;

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć:
 - 1) nauczyciel obowiązany jest do przekazania uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron jego pracy oraz ustalenia kierunków dalszej pracy;
 - 2) informacja zwrotna dla ucznia zawiera:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - c) wskazówki - w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
 - d) wskazówki - w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej;
 - 3) informacja zwrotna musi odnosić się do kryteriów oceniania podanych uczniom przed jej wykonaniem;
 - 4) sposób wyrażania komunikatów oceniających dostosowuje się do wieku i potencjału uczniów;
 - 5) informacja zwrotna, która jest oceną kształtującą, nie występuje razem z oceną sumującą (stopniem). Należy rozdzielać ocenę kształtującą od oceny sumującej.
8. Klasy I – III:
 - 1) oceniania bieżącego dokonuje się symbolami:
 - a) 6 – celująca; oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność ich uzyskania;
 - b) 5 – bardzo dobra; oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych, a swoje umiejętności potrafi zastosować w różnych sytuacjach;
 - c) 4 – dobra; oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
 - d) 3 – dostateczna; oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego problemy przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danych zajęć edukacyjnych;

- e) 2 – dopuszczająca; oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanych przez nauczyciela treściach programowych są tak niewielkie, że uniemożliwiają dalsze przyswojenie materiału nauczania; większość zadań indywidualnych uczeń wykonuje przy pomocy nauczyciela;
 - f) 1 – niedostateczna; oznacza, że uczeń ma tak duże braki wiedzy i umiejętności z danego zakresu nauczania, iż uniemożliwia mu to bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści zadań edukacyjnych.
- 2) Dopuszcza się stosowanie znaków + i -;
- 3) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- a) odpowiedzi pisemne:
 - testy, sprawdziany,
 - kartkówki,
 - dyktanda,
 - b) odpowiedzi ustne,
 - c) aktywność na zajęciach,
 - d) praca w grupach,
 - e) zadanie domowe,
 - f) inne zadania;
- 4) ocena śródroczna jest oceną opisową. Ocenę śródroczną sporządza się dla każdego ucznia w formie pisemnej. Wychowawcy klas mają obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom, oceny opisowej podczas śródrocznego spotkania z rodzicami. Natomiast kserokopia tej oceny znajduje się w teczce wychowawcy;
- 5) roczna ocena w klasach I - III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym oraz wypełnieniu świadectwa opisowego wręczanego uczniowi na zakończenie roku szkolnego. Ocena opisowa ucznia przewidzianego do promowania do następnej klasy powinna zawierać sformułowanie „osiągnięcia edukacyjne ucznia oceniam pozytywnie”;
- 6) kryteria oceniania prac pisemnych:
- a) 100% - 96% 6 (celująca),
 - b) 95% - 80% 5 (bardzo dobra)
 - c) 79%- 61% 4 (dobra)
 - d) 60%- 46% 3 (dostateczna)

e) 45% - 31% 2 (dopuszczająca)

f) 30% - 0% 1 (niedostateczna)

9. Klasy IV – VIII:

1) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali, używając następujących skrótów literowych:

a) stopień celujący – cel (6),

b) stopień bardzo dobry – bdb (5),

c) stopień dobry – db (4),

d) stopień dostateczny – dst (3),

e) stopień dopuszczający – dop (2),

f) stopień niedostateczny – ndst (1);

2) kryteria ocen:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

– w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;

– samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania wykraczające poza przyjęty program nauczania;

– uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;

– osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

– opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

– rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

– w większości opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;

- poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- częściowo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
 - większość zadań, nawet bardzo łatwych, wykonuje jedynie przy pomocy nauczyciela;
 - często nie potrafi samodzielnie wykonać pracy domowej, ale podejmuje próby;
- f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.
- 3) oceny bieżące mogą być poprzedzone znakiem + lub –;
- 4) ocenę z plusem otrzymuje uczeń przekraczający wymogi określone na daną ocenę. Ocenę z minusem otrzymuje uczeń niespełniający w pełni wymogów określonych na daną ocenę;
- 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe wyrażamy w postaci ocen pełnych (bez + i -);
- 6) wszystkie oceny dokumentowane są w dziennikach lekcyjnych;
- 7) w arkuszach ocen dokumentowane są roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 8) przewiduje się następujące źródła informacji, prowadzące do ustalenia oceny bieżącej:
- a) odpowiedzi ustne;
 - b) sprawdziany pisemne;
 - c) praca domowa;

- d) wypracowanie;
 - e) projekty edukacyjne i prace wykonywane przez uczniów;
 - f) test;
 - g) referat;
 - h) praca w grupach,
 - i) praca samodzielna;
 - j) prezentacja indywidualna i grupowa;
 - k) testowanie sprawności fizycznej;
 - l) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - m) wytwory pracy własnej ucznia;
 - n) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych;
 - o) obserwacja ucznia;
 - p) aktywność ucznia podczas zajęć;
- 9) kryteria oceniania prac pisemnych:
- a) 100 – 96% celujący,
 - b) 95 – 80% bardzo dobry,
 - c) 79 – 61% dobry,
 - d) 60 – 46% dostateczny,
 - e) 45 – 31% dopuszczający,
 - f) 30 – 0% niedostateczny;
- 10) sposoby zaliczania prac pisemnych – nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala termin i formę zaliczenia pracy pisemnej;
- 11) zasady poprawiania ocen z prac klasowych, dyktand i sprawdzianów:
- a) uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania oceny w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
 - b) oceny z każdej pracy wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
- 12) minimalna liczba ocen bieżących za prace pisemne z poszczególnych przedmiotów w ciągu półrocza wynosi:
- a) język polski:
 - dwie za prace klasowe,
 - jedna za dyktando,
 - jedna za sprawdzian z gramatyki,

- b) matematyka:
 - dwie za prace klasowe,
 - c) pozostałe przedmioty:
 - jedna za sprawdzian dla przedmiotów, których tygodniowa liczba godzin nie przekracza dwóch,
 - dwie za sprawdziany dla pozostałych przedmiotów;
- 13) liczba pozostałych ocen bieżących regulowana jest przez poszczególnych nauczycieli w zależności od rodzaju realizowanego programu nauczania;
- 14) raz w roku nauczyciel zobowiązany jest do poprawy zeszytu przedmiotowego z wpisaniem oceny do dziennika lekcyjnego.
10. Liczba sprawdzianów, prac klasowych, kartkówek oraz terminy ich zapowiadania i oddawania:
- 1) prace klasowe i sprawdziany powinny być zapowiadane z co najmniej jednytgodniowym wyprzedzeniem (wpis do dziennika), natomiast oddawane w ciągu dwóch tygodni;
 - 2) w ciągu tygodnia maksymalnie mogą być przeprowadzone dwa sprawdziany lub prace klasowe, natomiast w ciągu dnia tylko jedna z wyżej wymienionych form;
 - 3) w ciągu dnia maksymalnie mogą być przeprowadzone dwie kartkówki obejmujące wiadomości i umiejętności maksymalnie z trzech ostatnich zajęć.
11. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele wchodzący w skład zespołów przedmiotowych, z zachowaniem przepisów określonych w Statucie oraz specyfiki przedmiotu i możliwości edukacyjnych uczniów danego oddziału.
12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
13. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
5. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego,
7. , na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego
9. informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor zespołu na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w kraju ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. 3 Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
 10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
 13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
 14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
 15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 39.

Ocenianie zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię o spełnieniu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz oraz aktywności społecznej.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć dydaktycznych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi
 - 1) ocena wzorowa – wz;
 - 2) ocena bardzo dobra – bdb;
 - 3) ocena dobra- db;
 - 4) ocena poprawna- popr;
 - 5) ocena nieodpowiednia – ndp;
 - 6) ocena naganna - ng.
4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia poszczególnych kryteriów zachowania.
6. Wychowawca oddziału przed wystawieniem proponowanych ocen zachowania zasięga opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Natomiast dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje pisemnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych.
7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
8. Na prośbę rodziców wychowawca pisemnie uzasadnia ocenę zachowania przedstawiając zgromadzony przez ucznia bilans punktów.
9. Ogólne kryteria oceniania zachowania ucznia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w klasach IV – VIII. Na początek każdego półrocza uczeń otrzymuje na starcie 160 punktów, których ilość w zależności od tego, jak się zachowuje, może zwiększyć lub zmniejszyć:

1) dodatkowe punkty uczeń zdobywa za następujące działania:

1 a	wywiązuje się sumiennie z powierzonych funkcji: - w samorządzie klasowym, - w samorządzie uczniowskim lub w organizacjach szkolnych,	+5 / + 20 wg uznania wychowawcy, +10 / + 30 wg uznania opiekuna,
1 b	podejmuje się dodatkowych zadań w klasie i w szkole, wypełniając je solidnie (dyżury klasowe, opieka nad kwiatami, gazetki, przygotowywanie imprez klasowych i szkolnych itp.),	+5/+20 pkt. za każde zrealizowane zadanie, według uznania nauczyciela
1 c	uczestniczy w zawodach sportowych, artystycznych reprezentując klasę lub szkołę,	Nauczyciele mogą przyznać uczniom zaangażowanym w zawody sportowe lub konkursy po 5 pkt. za udział na każdym szczeblu,
1 d	uczestniczy w konkursach przedmiotowych,	+ 5 za udział w szkolnym etapie konkursu, + 10 za przejście do każdego kolejnego etapu,
1 e	prezentuje się podczas uroczystości na forum Szkoły oraz w środowisku lokalnym (apele, akademie, spotkania okolicznościowe),	+10 pkt. za każdy udział w Szkole, + 20 pkt. za każdy udział poza Szkołą,
1 f	dobrowolnie służy pomocą kolegom w razie potrzeby, jest koleżeński i życzliwy,	+10 pkt. przyznaje wychowawca oraz klasa, ustalając ocenę śródroczną oraz roczną,
1 g	angażuje się w przygotowanie uroczystości szkolnych, np. tworzy elementy dekoracji,	+ 5 / + 10 wg uznania nauczyciela,

1h	bierze udział w akcjach społecznych,	+5 za udział w jednej akcji,
1 i	100% frekwencja	+ 15 za 100% frekwencję w trakcie semestru,

2) uczeń otrzymuje punkty ujemne, gdy nie wywiązuje się z następujących obowiązków:

2 a	punktualnie przychodzi na zajęcia szkolne,	-1 pkt. za spóźnienie (nie spowodowane dojazdem do Szkoły, usprawiedliwia nauczyciel przedmiotu)
2 b	uważnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,	-5 pkt. za każdą pisemną uwagę dotyczącą przeszkadzania w zajęciach,
2 c	skreślony	skreślony
2 d	nie ma godzin nieusprawiedliwionych,	-2 pkt. za każdą nieusprawiedliwioną godzinę,
2 e	nie opuszcza klasy ani szkoły bez zgody nauczyciela, usprawiedliwia nieobecność przed opuszczeniem szkoły,	-30 pkt. za każde samowolne opuszczenie klasy lub Szkoły,
2 f	podczas wyjść klasowych nie oddala się od grupy,	-10 pkt. za każde oddalenie się,
2 g	podczas przerw wychodzi na boisko szkolne odpowiednio ubrany,	-5 pkt. za strój niedostosowany do warunków atmosferycznych,
2 h	podczas przerwy śniadaniowej przebywa w klasie lub w stołówce i je śniadanie,	-5 pkt. za zakłócenia porządku podczas śniadania w klasie lub poza nią,
2 i	nie niszczy mienia szkoły i własności cudzej,	-50 pkt. za umyślne spowodowanie szkody. Koszty wyrządzonych umyślnie szkód ponoszą rodzice,
2 j	dba o porządek na terenie szkolnym,	-5 pkt. za zaśmiecanie terenu szkolnego,

2 k	nie biega i nie krzyczy na terenie szkoły,	-5 pkt. za bieganie i robienie hałasu na terenie szkoły,
2 l	nie używa wulgaryzmów,	-10 pkt. za każdy przejaw wulgaryzmu,
2 ł	nie używa telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,	-30 pkt. za używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły,
2 m	nie przynosi do szkoły przedmiotów niebezpiecznych, papierosów, używek.	-50 pkt. za każde stwierdzenia posiadania na terenie Szkoły niebezpiecznych przedmiotów, papierosów, e-papierosów, używek, enrgetyków
2 n	nie ubliża kolegom, nie przezywa i nie wyśmiewa się z innych,	-10 pkt. za każdy przejaw agresji słownej,
2 o	nie zaczepia, nie przepycha się, nie szarpie, nie wszczyna bójek,	-10 pkt za każdy przejaw agresji czynnej,
2 p	informuje nauczyciela, wychowawcę, pracownika Szkoły o toczących się bójkach, przepychankach,	- 5 pkt. za bierne uczestnictwo w bójkach, przepychankach,
2 r	w kontaktach z innymi zachowuje się kulturalnie (nie podnosi głosu, nie przerywa rozmowy, nie odpowiada arogancko),	-10 pkt. za każde niewłaściwe zachowanie,
2 s	jest uczciwy i prawdomówny,	-10 pkt. za każde stwierdzenie nieuczciwości lub kłamstwa,
2 t	podporządkowuje się poleceniom nauczycieli i innych pracowników Szkoły,	-10 pkt. za każdą pisemną uwagę dotyczącą naruszenia tego obowiązku,
2 u	podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, apele okolicznościowe) zachowuje się kulturalnie, przychodzi w stroju galowym,	-10 pkt. za każde niekulturalne zachowanie lub nieodpowiedni strój,
2 w	uczeń przychodzi do szkoły w schludnym stroju	-10 za nieodpowiedni strój,

	(bluzki zakrywające ramiona i brzuch, spodenki z nogawkami, ubrania bez wulgarnych emblematów i tekstów), nie farbuję włosów, nie maluje paznokci,	pofarbowane włosy, pomalowane paznokcie (punkty wpisuje wychowawca).
2z	Kulturalnie korzysta z toalet oraz znajdujących się w pomieszczeniu środków higienicznych	-20pkt. za przeszkadzanie innym uczniom w korzystaniu z toalety, rozrzucanie papieru toaletowego, ręczników papierowych itp.

- 3) punkty ujemne przyznawane są także za negatywne zachowanie poza terenem szkoły, jeśli wychowawca ma na to wiarygodne dowody;
- 4) wszystkie pozytywne oraz negatywne przejawy zachowania uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
- 5) wychowawca informuje uczniów o bilansie punktowym przynajmniej raz w miesiącu podczas zajęć z wychowawcą;
- 6) w wyjątkowych sytuacjach, jeśli uczeń popełnił jeden z poniższych czynów, wówczas traci 100 punktów:
 - a) kradnie, wyłudza,
 - b) notorycznie wagaruje,
 - c) stosuje i / lub posiada używki,
 - d) w sposób brutalny znęca się nad koleżeństwem,
 - e) wchodzi w konflikt z prawem
 - f) stosuje cyberprzemoc;
- 7) za niewłaściwe zachowanie nauczyciel może przyznać punkty ujemne tylko tym uczniom, którzy na to zasłużyli. Karanie nie powinno przyjmować formy odpowiedzialności zbiorowej, zatem wyklucza się wpis punktów ujemnych całej klasie, z wyjątkiem sytuacji, gdy cała klasa zasłużyła na karę;
- 8) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według poniższej skali z zastrzeżeniem pkt.10:

Wzorowe	200 pkt. i więcej
Bardzo dobre	176 -199 pkt.
Dobre	150 -175 pkt.

Poprawne	100 -149 pkt.
Nieodpowiednie	50 - 99 pkt.
Naganne	49 pkt. i poniżej

9) ocenę zachowania na koniec I półrocza ustala się na podstawie zebranych przez uczniów punktów wg powyższej skali, natomiast na koniec roku szkolnego do zebranych punktów za II półrocze dodaje się punkty z I półrocza. Suma wszystkich punktów podzielona przez dwa jest wyznacznikiem do ustalenia oceny rocznej zachowania;

10) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, u którego liczba punktów ujemnych w czasie trwania każdego półrocza nie przekroczy 20. Ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń,

u którego liczba punktów ujemnych nie przekroczy 40, a na ocenę dobrą 50 punktów ujemnych.

11. Zasady oceniania zachowania w klasach I – III:

1) ustalając opisową ocenę zachowania śródroczną i roczną, wychowawca bierze pod uwagę następujące elementy:

- a) zgodnie bawi się z rówieśnikami, współpracuje w grupie,
- b) chętnie udziela pomocy innym, jest koleżeński i życzliwy,
- c) panuje nad własnymi emocjami, nie krzywdząc siebie oraz innych,
- d) wywiązuje się z obowiązków dyżurnego,
- e) uważnie uczestniczy w zajęciach szkolnych,
- f) zaczęte prace doprowadza do końca,
- g) odrabia zadania domowe,
- h) nosi do szkoły niezbędne książki, zeszyty, przybory, strój sportowy,
- i) uczestniczy w klasowych, szkolnych i pozaszkolnych konkursach,
- j) prezentuje się podczas uroczystości w klasie, szkole i poza nią,
- k) do kolegów i nauczycieli zwraca się w sposób kulturalny, używając zwrotów grzecznościowych;

2) respektuje inne ogólnie przyjęte normy zachowania w szkole ujęte w kryteriach oceniania zachowania w klasach IV-VIII;

- 3) obserwacje zachowania uczniów wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w tabeli „zachowanie”.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 40.

Warunki i sposób informowania rodziców

1. O wymaganiach edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zasadach oceniania zachowania uczniowie i rodzice informowani są na początku roku szkolnego:
 - 1) uczniowie - na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, na początku roku szkolnego;
 - 2) rodzice – na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
4. O ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania rodzice informowani są poprzez dostęp do dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań, które odbywają się co najmniej cztery razy w roku. Ponadto każdy nauczyciel raz w miesiącu pełni konsultacje dla rodziców, podczas którego udziela informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
5. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę.

6. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
 - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
7. Klasyfikację przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego. Śródroczną w styczniu lub lutym w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną, a roczną wraz z zakończeniem zajęć dydaktycznych w czerwcu.
8. Dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie uczniów o przewidywanych ocenach odnotowując to w dzienniku lekcyjnym.
9. Dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Potwierdzona informacja przez rodziców wraca do wychowawcy. W klasach I – III nauczyciele informują ustnie rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu również na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
10. Ocenę przewidywane z zajęć edukacyjnych i zachowania nie są ocenami ostatecznymi.

§ 41.

Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności, wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą

lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji lub imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły i stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Otrzymana w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
17. Ustalona przez nauczyciela albo otrzymana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z § 42 Statutu.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

19. 18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. 19. Uczeń, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
21. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej.
22. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.

§ 42.

Przeprowadzenie egzaminów poprawkowych

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych, albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 6) imię i nazwisko ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły i stanowi załącznik do arkusza ocen.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
 11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 43.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Warunki:
 - 1) Prawo poprawiania oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:
 - 2) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawia oceny niedostateczne ze sprawdzianów,
 - 3) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości,
 - 4) systematycznie wykonywał zadania domowe,
 - 5) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych,

- 6) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może, być niższa niż 80% (wyjątkiem długotrwałej choroby).

2. Tryb:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) w terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne odnotowują długopisem w dziennikach lekcyjnych przewidywane oceny. Za pośrednictwem wychowawcy klasy, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja ma formę pisemną. Potwierdzona przez rodziców własnoręcznym podpisem informacja wraca do wychowawcy;
- 3) w terminie do 5 dni uczeń lub rodzice mogą złożyć u Dyrektora podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia oceny;
- 4) nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej;
- 5) uczniowi, który spełnia te warunki przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień;
- 6) aby poprawić ocenę, uczeń musi przystąpić do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego pisemnego sprawdzianu obejmującego zakres materiału z całego roku szkolnego. Z wyjątkiem sprawdzianu z plastyki, techniki, informatyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których to zajęć sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, który zawiera termin sprawdzianu, zwięzłą informację na temat wykonanych zadań oraz ustaloną ocenę. W/w protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia;
- 7) termin sprawdzianu ustala nauczyciel, ale nie później niż 2 dni od złożenia wniosku;
- 8) procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej.

§ 44.

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Warunki:

- 1) O wyższą ocenę zachowania może ubiegać się uczeń spełniający następujące warunki:
 - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dba o honor i tradycje szkoły,
 - d) dba o piękno mowy ojczystej,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - g) okazuje szacunek innym osobom.

2. Tryb:

- 1) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) w terminie jednego miesiąca przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej. Potwierdzona przez rodzica informacja wraca do wychowawcy. Wychowawca odnotowuje tą ocenę w dzienniku lekcyjnym;
- 3) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny przewidywanej w ciągu 5 dni po powzięciu o niej informacji;
- 4) wychowawca sprawdza czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu ubieganie się o podwyższenie oceny;
- 5) po uzyskaniu akceptacji, uczeń lub rodzice składają do Dyrektora podanie z uzasadnieniem o umożliwienie podwyższenia tej oceny;
- 6) Dyrektor ustala termin posiedzenia komisji, która analizuje treść uzasadnienia oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w celu weryfikacji oceny;
- 7) w skład komisji wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, wychowawca klasy, pedagog szkolny, przedstawiciele zespołu nauczycieli uczących ucznia oraz przewodniczący klasy;

- 8) wychowawca w oparciu o analizę przeprowadzoną przez w/w komisję podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania ucznia. Decyzja ta jest ostateczna;
- 9) procedura musi być przeprowadzona w okresie 2 tygodni do zakończenia klasyfikacji rocznej.

§ 45.

1. Dokumentację przebiegu nauczania m.in.:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) innej dokumentację dotyczącą oceniania ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom.
2. Uczeń i jego rodzice zwracają się z wnioskiem do wychowawcy oddziału o umożliwienie do wglądu dokumentacji egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania.
3. Orginały sprawdzonych prac są udostępniane zainteresowanym uczniom do domu z prośbą o zwrot pracy podpisanej przez rodziców.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek umożliwić wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 2, w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych w okresie 3 dni od daty złożenia wniosku.
5. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się uczniowi i jego rodzicom do wglądu wyłącznie na terenie Szkoły.
6. Prace pisemne ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne przechowuje do zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§ 46.

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty w latach 2018–2021 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny;
 - 4) od roku 2022 ósmoklasista będzie zobowiązany do przystąpienia do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz zdania jednego przedmiotu do wyboru spośród : biologia, fizyka, geografia lub historia
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 47.

Tryb rozpatrywania zastrzeżeń dotyczących ustalania niezgodnie z przepisami prawa rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,

- c) wskazany przez Dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców;
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 42.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) zadania sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - e) imię i nazwisko ucznia,
 - f) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) imię i nazwisko ucznia.
8. Protokół przechowywany jest w dokumentacji szkoły i stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.1 Dyrektor zespołu rozpatruje w ciągu czternastu dni od daty wniesienia zastrzeżenia.
12. Zastrzeżenia powinny mieć formę pisemną.

§ 48.

Promocja uczniów

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie dwóch klas.
3. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny otrzymane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
9. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka --), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami. O promowaniu ucznia postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 49.

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 2a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
3. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:
 - 1) zajęcia z wychowawcą oddziału;
 - 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego;
 - 4) warsztatów dla uczniów.
4. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
 - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
 - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego

- 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
5. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
 - d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

Rozdział 8

Sposób organizacji i realizacji działań Szkoły w zakresie wolontariatu

§ 50.

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

1. umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;

2. przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
3. umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 51.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobianiu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 52.

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

1. zainicjowanie powstania grupy;

2. zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
3. szkolenie wolontariuszy;
4. współpracy z rodzicami;
5. wspieranie wolontariuszy;
6. prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
7. motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 53.

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.
2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

§ 54.

1. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora zespołu.
2. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora zespołu opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
3. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora zespołu.
4. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

Dział IV
Przedszkole w Żołędnicy

Rozdział 1
Przepisy wprowadzające

§ 1.

1. Przedszkole jest jednostką publiczną i nosi nazwę: Przedszkole w Żołędnicy.
2. Przedszkole w Żołędnicy jest częścią Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Rawiczu
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Żołędnicy 53, 63-900 Rawicz.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Rawicz, z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Rawiczu, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Żołędnicy;
 - 2) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Żołędnicy.

§ 2.

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to jest realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Osiągnięciu tego celu służą następujące zadania realizowane przez przedszkole:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć, zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego - kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3.

1. Cele i zadania przedszkola są :
 - 1) realizowane podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w czasie pracy grupowej oraz zajęć indywidualnych;
 - 2) zawarte w rocznym planie pracy, który co roku jest opracowany przez zespół nauczycieli.
2. Cele i zadania przedszkola są realizowane poprzez:
 - 1) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega w szczególności na:
 - a) wspieraniu potencjału rozwojowego dzieci, stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola;

- b) prowadzeniu przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie trudności w zakresie edukacji i wychowania oraz możliwości psychofizycznych a także określanie mocnych stron i zainteresowań dzieci;
 - c) informowaniu rodziców o wynikach obserwacji, potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o efektach udzielanej pomocy;
 - d) zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci z uwzględnieniem czynników wpływających na funkcjonowanie wychowanka, w tym diagnozowanie środowiska;
 - e) podejmowaniu współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie wspierania nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności udzielanej pomocy;
 - f) podejmowaniu współpracy z różnymi podmiotami, w szczególności z rodzicami, nauczycielem wychowawcą oraz specjalistami terapeutami w celu określenia spójnych, zintegrowanych form oddziaływań oraz zapewnienia wyrównywania szans edukacyjnych dzieci;
 - g) udzielanie pomocy:
 - w trakcie bieżącej pracy;
 - w formie zajęć specjalistycznych;
 - jako zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć przedszkolnych;
- 2) organizowanie kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności przez:
- a) organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz innych, odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - b) powołanie zespołu nauczycieli, który we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami w szczególności:
 - dokonuje diagnozy polegającej na wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania dziecka i wysunięciu wniosków;
 - opracowuje IPET na podstawie wyników diagnozy oraz uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - dokonuje 2 x w roku szkolnym okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, na podstawie której modyfikuje program wsparcia;

- informuje rodziców o podejmowanych w przedszkolu działaniach wobec dziecka oraz wynikach dokonanych wielospecjalistycznych ocen;
- 3) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie wycieczek w celu poznania najbliższego środowiska lokalnego, włączenie w życie kulturalne miasta;
 - b) kształtowanie postaw patriotycznych miłości do ojczyzny, poszanowania symboli narodowych, regionalnych poprzez organizowanie w przedszkolu świąt państwowych, obchodzenie tradycji ludowych;
 - c) organizowanie zajęć religii danego wyznania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uwzględnianie ich w rytmie dnia przedszkola;
 - d) rozbudzanie świadomości językowej poprzez przygotowanie dzieci do posługiwania się j. angielskim;
 - e) rozwijanie u wychowanków otwartości na wartość kultur europejskich;
 - f) zagwarantowanie dzieciom różnorodności i różnych wyznań wychowania w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej; odmiennosc nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek oraz w jakiegokolwiek formie;
- 4) uwzględnianie zasad bezpieczeństwa oraz promocję i ochronę zdrowia w szczególności przez:
- a) określenie rytmu dnia w codziennej organizacji pracy przedszkola, który zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, spokój oraz higieniczny, zdrowy rozwój poprzez:
 - zajęcia i zabawy zorganizowane w budynku przedszkola;
 - zajęcia i zabawy zorganizowane na świeżym powietrzu ;
 - ramowy rytm dnia jest dostosowany do potrzeb dzieci umożliwia przestrzeganie zasad higieny umysłowej;
 - b) dostosowanie sprzętu i mebli do fizycznego rozwoju wychowanków;
 - c) utrzymywanie pomieszczeń, urządzeń, sprzętów w odpowiednim stanie higieniczno-sanitarnym;
 - d) organizowanie sytuacji i zdarzeń w celu kształtowania u dzieci odporności emocjonalnej, łagodnego znoszenia stresów, wdrażanie do samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

- e) kształtowanie umiejętności społecznych poprzez bezpieczne nawiązywanie kontaktów z osobami obcymi;
 - f) zapewnienie w salach odpowiedniej temperatury i dopływu świeżego powietrza;
 - g) zapewnienie dzieciom miejsca wypoczynku;
 - h) zachęcanie dzieci do aktywnego trybu życia poprzez uczestnictwo w lokalnych imprezach sportowych: turniej sportowy, turniej piłkarski, rawicki festiwal sportu;
 - i) budzenie świadomości dotyczącej zdrowia i jego zagrożeń, organizowanie sytuacji sprzyjających kształtowaniu nawyków higienicznych i zachowań pro zdrowotnych do rozwijania samodzielności, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - j) kształtowanie postaw proekologicznych i zasad ochrony przyrody przez samodzielne badanie i bezpośredni kontakt;
 - k) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu procedur bezpieczeństwa dzieci;
 - l) przestrzeganie ustawowych zaleceń przy układaniu jadłospisów, uwzględnianie indywidualnych wskazówek dietetycznych;
 - m) udzielanie dzieciom pomocy w nagłych wypadkach; nauczyciele posiadają przygotowanie do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej natomiast pozostałe zabiegi lekarskie - tylko za zgodą rodziców;
 - n) podawanie lekarstw tylko dzieciom przewlekle chorym na wyraźne zlecenia lekarza i rodziców;
 - o) proponowanie rodzicom ubezpieczenia grupowego dla dzieci; ubezpieczenie nie jest obowiązkowe;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny przez:
- a) udzielanie w toku bieżącej pracy pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - b) podejmowanie pracy indywidualnej, sprzyjającej nabywaniu doświadczeń w zależności od potrzeb w obszarze: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych oceną gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole, mających na celu wczesne rozpoznanie u dzieci dysharmonii rozwojowych;
 - d) informowanie rodziców o wynikach obserwacji pedagogicznych i diagnozy przedszkolnej w celu ujednoczenia oddziaływań przedszkole-dom;

- e) udzielanie wskazówek i włączenie rodziców do wspierania rozwoju i łagodzenia trudności;
 - f) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami w przedszkolu w celu wsparcia rodziny i nabywania umiejętności wychowawczych;
 - g) w uzgodnieniu z rodzicami przekazywanie informacji pracownikom poradni psychologiczno- pedagogicznej na temat funkcjonowania dziecka w przedszkolu w razie potrzeby przeprowadzenia pogłębionej diagnozy;
- 6) podejmowanie innych działań związanych z wychowaniem, nauczaniem i opieką w szczególności:
- a) stosowanie nowoczesnych metod pracy w celu kształtowania u dzieci czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji szkolnej;
 - b) przygotowanie odpowiedniej aranżacji przestrzeni, umożliwiającej wspólną zabawę, naukę dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - c) zapewnienie wychowankom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności w poznawaniu świata poprzez różne zmysły, które są ważne w dalszej edukacji szkolnej;
 - d) tworzenie warunków umożliwiających samodzielne działania, eksperymenty i badania w celu nabywania umiejętności bezpiecznego korzystania z elementów techniki w najbliższym otoczeniu oraz rozwijanie umiejętności prezentowania wytworów swojej pracy oraz przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - e) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych, rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne, sztuki plastyczne oraz poprawną wymowę pod względem artykulacyjnym i komunikatywnym;
 - f) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących w przedszkolu, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, konsultacji;
 - g) rozwijanie kompetencji społecznych - kreowanie sytuacji umożliwiających nabywanie przez dzieci umiejętności niezbędnych do utrzymania poprawnych relacji z rówieśnikami i dorosłymi poprzez:
 - przekazywanie dzieciom wartości ogólnoludzkich zgodnych z uniwersalnymi zasadami etyki, normami społecznymi w duchu obywatelskim w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności

- poprzez wskazywanie wzorców wśród bohaterów literackich oraz w najbliższym otoczeniu;
- organizowanie w przedszkolu uroczystości rodzinnych w celu wzmocnienia więzi z najbliższą rodziną.

Rozdział 3

Organizacja pracy przedszkola

§ 4.

1. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi odpowiednio w czasie zajęć przedszkola oraz poza przedszkolem:
 - 1) opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i w trakcie zajęć poza przedszkolem sprawuje nauczyciel;
 - 2) podczas krótkiej uzasadnionej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi może przejąć pracownik obsługi upoważniony przez nauczyciela; ponosi on pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
 - 3) nauczyciele i pracownicy przedszkola w czasie opieki nad dziećmi powinni przestrzegać procedury bezpieczeństwa oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - a) przed każdym wyjściem na plac zabaw teren powinien być sprawdzony przez nauczyciela lub pracownika obsługi;
 - b) wszelkie uszkodzenia, zniszczenia w przedszkolu należy zgłaszać do dyrektora zespołu;
 - c) zabrania się z korzystania z urządzeń i zabawek w przypadku zauważenia usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.
 - 4) Organizując zajęcia poza przedszkolem opieka jest sprawowana w następujący sposób:
 - a) poza terenem przedszkola ale w obrębie miejscowości Żołędnica podczas wycieczek i spacerów sprawuje opiekę nauczyciel i woźna oddziałowa;
 - b) wyjścia poza teren przedszkola zgłaszane są dyrektorowi i odnotowane w zeszycie wyjść a ich organizacja i przebieg są zgodne z prawem o ruchu drogowym i przepisami bezpieczeństwa;

- c) podczas wyjazdu poza teren Żołędniczy należy przestrzegać wszystkich zasad zawartych w regulaminie wycieczek w szczególności:
- należy zapewnić odpowiednią liczbę opiekunów tj. liczba uczestników do lat 10 pod opieką jednego wychowawcy nie może przekraczać 15 dzieci;
 - opiekunem wycieczki może być nauczyciel albo inna osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody dyrektora;
 - kierownikiem wycieczki jest wyznaczony pracownik pedagogiczny;
 - dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki;
 - wyjazd zorganizowanej grupy powinien być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „karta wycieczki” wraz z załącznikami, zgodnie z przedszkolnym regulaminem wycieczek;
 - na uczestnictwo w wycieczce zorganizowanej przez przedszkole rodzic musi wyrazić zgodę pisemną.
- 5) Wobec dziecka, którego stan uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Do przedszkola nie przyjmuje się dziecka chorego.
2. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu powiadamia się o tym fakcie rodziców, którzy powinni odebrać dziecko z przedszkola.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
 - 1) upoważnienia dokonuje się pisemnie w obecności nauczyciela w pierwszych dniach, od rozpoczęcia zajęć w danym roku szkolnym;
 - 2) nie wydaje się dzieci osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
 - 3) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

- 4) upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia;
- 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 6) upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej;
- 7) wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa;
- 8) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców;
- 9) za właściwe przestrzeganie zasad przyrowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego;
- 10) w przypadku nie odebrania dziecka do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 11) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
- 12) przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi (pracownikowi przedszkola) do momentu odebrania dziecka od nauczyciela (pracownika przedszkola);
- 13) fakt odebrania dziecka z przedszkola należy zgłosić nauczycielowi, pracownikowi przedszkola.

§ 6.

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami proponując różne formy, które w zależności od rodzaju spotkań są organizowane dwa razy w roku, co miesiąc lub systematycznie w ciągu roku szkolnego. Do form współpracy z rodzicami należą w szczególności:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe, podczas których dyrektor i nauczyciele:
 - a) przekazują rodzicom informacje na temat planów rozwoju przedszkola, wyników sprawowanego nadzoru pedagogicznego, treści podstawy programowej, spraw bieżących;

- b) zachęcają rodziców do włączania się i współdecydowania w sprawach przedszkola i grupy w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, poprzez decydowanie w sprawach: wycieczek, uroczystości, kiermaszy, festynów, akcji charytatywnych, ustalania kontraktów wzajemnych oczekiwań, wypełniania ankiet na różne tematy.
- 2) organizowanie zajęć otwartych, warsztatów, wystaw prac dziecięcych w celu prezentowania umiejętności dzieci;
 - 3) organizowanie spotkań indywidualnych w formie konsultacji w celu :
 - a) przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju dzieci i przygotowania do szkoły;
 - b) ujednoczenia oddziaływań przedszkole - dom;
 - c) udzielanie wskazówek do pracy w domu w celu wspierania osiągnięć dzieci i łagodzenia trudności.
 - 4) przekazywanie rodzicom informacji o zadaniach kształcących i wychowawczych oraz bieżących informacji na tablicach ogłoszeń w szatni oraz w nowoczesnej formie z wykorzystaniem technologii informacyjnych.
 - 5) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu poszerzenia wiedzy i nabywania nowych umiejętności wychowawczych.

§ 7.

W przedszkolu prowadzi się zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze:

1. dla dzieci niepełnosprawnych, które mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia.
2. w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 8.

1. Czas pracy przedszkola:

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Dzienny czas pracy przedszkola, ustalany jest co roku przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej;
 - 2) Przedszkole jest czynne 9 godzin dziennie,
 - 3) Przedszkole świadczy bezpłatnie usługi w wymiarze 5 godzin dziennie, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
3. Godzina pracy nauczyciela trwa 60 min.
4. Czas trwania zajęć jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi 3-4 letnimi: około 15 min;
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi: około 30 min.
5. W arkuszu organizacyjnym pracy przedszkola dla dzieci 3-4 letnich określa się czas trwania zajęć z religii i j. angielskiego wymiarze 0,5 godz. - w tym czasie nauczyciel ok. 15 min przeznacza na zajęcia dydaktyczne i pozostałe ok. 15 min. na realizację świadczeń obejmujących zajęcia wychowawcze i opiekuńcze.
6. Codzienną organizację pracy z dzieckiem w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki w szczególności:
- 1) godziny posiłków;
 - 2) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela a samodzielną zabawą;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody.
7. Terminy przerw w pracy przedszkola:
- 1) przedszkole jest placówką nie feryjną;
 - 2) terminy przerw w pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora ;
 - 3) w okresie przerwy wakacyjnej, zatwierdzonej w arkuszu organizacyjnym Przedszkola; dzieciom zapewnia się możliwość uczęszczania do innego, dyżurującego Przedszkola;
 - 4) przerwę w pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej wykorzystuje się w szczególności na udzielenie urlopów, prowadzenie remontów oraz gruntownych porządków;
 - 5) przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy.

§ 9.

Inne sprawy związane z organizacją:

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku. Liczbę dzieci określają przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek.
2. Przedszkole w Żołędnicy jest przedszkolem jednoodziałowym.
3. Oddział powierza się opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest by jedna nauczycielka prowadziła swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Praca dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej i przyjętych do realizacji programów.
6. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określa Rozporządzenie MEN w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola dokumentacji przebiegu nauczania oraz rodzajów tej dokumentacji;
7. Godziny pracy przedszkola zapewniają realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole może być miejscem praktyk dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli i praktyk zawodowych dla potrzeb szkół o kierunkach żywienia zbiorowego i medycznych.
9. W przedszkolu organizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
10. Dzieciom objętym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, organizuje się nauczanie indywidualne na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin i realizuje się go w ciągu co najmniej dwóch dni.
11. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
12. Zajęcia indywidualne przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.
13. Przedszkole prowadzi działalność promocyjną, m.in. przez:
 - 1) przekazywanie informacji o działalności przedszkola do lokalnej prasy;
 - 2) udział w wielu akcjach i imprezach środowiskowych;

- 3) współpracy z instytucjami ze środowiska lokalnego.

§ 9a.

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§ 10.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:
 - 1) odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole i realizację zadań ustala organ prowadzący;
 - 2) warunki korzystania z wyżywienia w przedszkolu, wysokość, termin wnoszenia opłat ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Rodziców;
 - 3) podczas pobytu w przedszkolu wychowankowie korzystają z dwóch posiłków.
2. Na miesięczną opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole składają się:
 - 1) opłata za pobyt dziecka ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę,
 - 2) opłaty za wyżywienie dziecka.
3. Bezpłatny czas pobytu dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący; jest on nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. W dniach realizacji zajęć religii czas bezpłatnego pobytu zostaje wydłużony o 0,5 godz.

5. Wysokość opłaty przekraczającej czas bezpłatnego pobytu ustala się na podstawie przepisów prawa.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się opłatę stawki wyżywienia oraz ilość zadeklarowanych godzin pobytu dziecka ponad bezpłatny czas ustalony przez organ prowadzący.

§10a.

Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;

- 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
- 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
- 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
- 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

Rozdział 4

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 11.

1. Do zadań nauczycieli przedszkola należy:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole; w szczególności nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) sprawować bezpośrednią opiekę nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trybie zajęć poza przedszkolem;
 - b) kształtować czynne postawy dzieci wobec bezpieczeństwa własnego i innych; przekazywać dzieciom wiedzę o zagrożeniach;
 - c) dbać o sprzęt i urządzenia, samodzielnie kontrolować ich stan lub delegować do sprawdzenia pracownika obsługi;

- d) niezwłocznie powiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
 - e) udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - f) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celów pobytu w przedszkolu i zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi; w szczególności nauczyciel jest zobowiązany:
- a) zapoznawać rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej i realizowanego programu;
 - b) przedstawić rodzicom ramowy rozkład dnia w grupie;
 - c) włączać rodziców w życie grupy i przedszkola;
 - d) prowadzić kącik informacji dla rodziców;
 - e) prezentować umiejętności i wytwory prac dziecięcych;
 - f) udzielać rodzicom bieżącej, rzetelnej informacji na temat rozwoju ich dziecka;
 - g) organizować spotkania z rodzicami w celu:
 - poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - przekazywania informacji na temat postępów w rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - ustalania form pomocy i włączania rodziców w edukację dzieci.
- 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej wyniki i jakość; nauczyciele są zobowiązani szczególności do:
- a) kierowania się dobrem dzieci, troski o zdrowie, postawy moralne i obywatelskie z poszanowaniem godności osobistej wychowanków;
 - b) planowania pracy z dziećmi przez opracowanie tygodniowych planów pracy zgodnie z zasadami metodyki z zakresu wychowania zdrowotnego, społecznego, poznawczego i artystycznego;
 - c) opracowania rocznego planu pracy przedszkola;
 - d) aktywnego uczestnictwa w pracach zespołów nauczycielskich;
 - e) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i sportowo- rekreacyjnym;

- f) rzetelnego przygotowania się do zajęć dydaktyczno- wychowawczych, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dziecka, z wykorzystaniem tradycyjnych i nowoczesnych metod pracy;
 - g) tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowań, dążenia do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;
 - h) wspierania aktywności poznawczej dzieci nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;
 - i) otaczania indywidualną opieką każdego wychowanka i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości, zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
 - j) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym, w zależności od potrzeb dzieci w celu nabywania nowych wiadomości i umiejętności oraz wykorzystywanie ich w pracy z wychowankami;
 - k) przedstawienia dyrektorowi programów wychowania przedszkolnego wykorzystywanych do pracy w kolejnym roku szkolnym;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych; nauczyciele są zobowiązani do:
- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych przez prowadzenie obserwacji pedagogicznych, zakończonych analizą gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - b) prowadzenia bieżącej diagnostyki;
 - c) tworzenia warunków wspomagających rozwój dziecka, podejmowanie działań stymulująco – kompensacyjnych wobec dzieci, które tego potrzebują, uwzględniając wyniki obserwacji;
 - d) współpracy z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań przedszkole – dom;
 - e) dokumentowania obserwacji pedagogicznych oraz przekazywania rodzicom spostrzeżeń pedagogicznych na temat rozwoju dzieci;
 - f) przekazania pisemnej informacji rodzicom na temat gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną; w szczególności nauczyciel jest zobowiązany:
- a) informować specjalistów w przedszkolu o swoich spostrzeżeniach dotyczących rozwoju dziecka;

- b) wspólnie ze specjalistami ustalać działania stymulujące rozwój dziecka w zależności od potrzeb;
 - c) prowadzić wiele działań zmierzających do osiągnięcia dojrzałości szkolnej na jak najwyższym poziomie, w zależności od indywidualnych predyspozycji dziecka;
 - d) organizować spotkania rodziców i specjalistów w celu nabywania przez rodziców nowych umiejętności wychowawczych;
 - e) za zgodą rodziców podejmować współpracę ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz instytucjami związanymi z opieką zdrowotną (np. Sanepid) w celu zapewnienia pomocy dzieciom i rodzicom.
- 6) Prowadzenie wymaganej w przedszkolu dokumentacji.
- 7) Nauczyciele specjaliści: terapeuci i logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie, pedagog specjalny, psycholog udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - b) planują sposób ich rozwiązania;
 - c) informują dyrektora o konieczności objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) informują rodziców o podjętych działaniach, efektach i postępach dzieci.
2. Informacje na temat przestrzegania czasu pracy oraz praw i obowiązków nauczycieli określają przepisy zawarte w Ustawie Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciele wykonują inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów.

§ 12.

1. W przedszkolu status prawny osób nie będących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników jest dyrektor.
3. Pracownicy przedszkola otrzymują zakresy czynności i zadań, które są zobowiązani wykonywać. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków każdy pracownik potwierdza podpisem.

4. Do podstawowych zadań pracownika samorządowego zatrudnionego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa i czasu pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 3) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż;
 - 4) wykonywanie zadań sumiennie, poprawnie i bezstronnie;
 - 5) dbać o dobro przedszkola chronić jego mienie, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 6) troska o dobro dzieci;
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami;
 - 9) w zależności od potrzeb podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13.

1. Dyrektor zespołu ma prawo zlecić wszystkim zatrudnionym pracownikom dodatkowe czynności i zajęcia wynikające z potrzeb organizacji przedszkola.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez nauczycieli i pozostałych pracowników.
3. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział 5 Dzieci i ich rodzice

§ 14.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3-6 lat . W wyjątkowych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 r.
2. Wszelkie sprawy związane z rekrutacją dzieci do przedszkola regulują odrębne przepisy zawarte w ustawie Prawo Oświatowe oraz Rozporządzeniach MEN i Zarządzeniach Burmistrza dotyczących rekrutacji na dany rok szkolny.

3. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie Prawo Oświatowe.

§ 15.

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 4) akceptacji, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, z uwzględnieniem indywidualnego tempa rozwoju i potrzeb dzieci;
 - 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych;
 - 6) umożliwienia reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach;
 - 7) pomocy ze strony nauczyciela i specjalistów w łagodzeniu różnic rozwojowych, utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzetelną, zgodną z prawdą odpowiedź;
 - 9) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu;
 - 10) indywidualnego regulowania własnych potrzeb w zakresie:
 - a) wypoczynku, odprężenia, spokoju;
 - b) potrzeb fizjologicznych;
 - c) zdrowego odżywiania; picia, gdy jest spragnione, samodzielnego komponowania posiłków.
2. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Respektując prawa dzieci przedszkole określa ich obowiązki. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola, stosownie do wieku, jest:

- 1) spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) właściwe zachowanie się wobec innych, szanowanie praw i odmienności innych;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i zasad ustalonych w grupie;
- 4) szanowanie wspólnej własności;
- 5) szanowanie wytworów pracy dorosłych i rówieśników;
- 6) pomaganie młodszym, mniej sprawnym i słabszym;
- 7) samodzielności w podejmowaniu zadań w dokonywaniu wyborów;
- 8) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
- 9) zaradności wobec sytuacji problemowych.

§ 16.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi.
2. W ramach kontaktów z przedszkolem rodzice w szczególności:
 - 1) informują nauczycieli o potrzebach dzieci ich rozwoju;
 - 2) ustalają z nauczycielami wspólne sposoby oddziaływania na rozwój swoich dzieci w zakresie edukacji, wychowania i opieki;
 - 3) pozyskują informacje od nauczycieli na temat postępów w edukacji i zachowaniu dzieci;
 - 4) uczestniczą w zajęciach adaptacyjnych, otwartych, warsztatowych, uroczystościach i imprezach organizowanych na terenie przedszkola;
 - 5) uczestniczą w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych;
 - 6) włączają się działalność dydaktyczno- wychowawczą i gospodarczą przedszkola.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy w szczególności:
 - 1) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 2) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 3) wpieranie nauczycieli w działaniach edukacyjnych w celu osiągnięcia przez dzieci gotowości szkolnej;
 - 4) terminowe regulowanie opłat za przedszkole;
 - 5) przyprowadzanie o odbieranie dzieci z przedszkola przez upoważnione osoby, które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo;
 - 6) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnątrz przedszkola.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na poziomie co najmniej 50%.
7. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanym w przedszkolu planami i programami pracy wychowawczo-dydaktycznej dotyczącej grupy oraz przedszkola;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 4) uzyskiwania od nauczycieli i specjalistów porad, wskazówek i podjętych działań wobec dziecka, u którego rozpoznano trudności wychowawcze, edukacyjne i uzdolnienia;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
8. Rodzice wyrażają życzenie nauki religii danego wyznania w formie pisemnej.

Rawicz, dnia 28.11.2022r.

