

**ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY NR 3
W GLIWICACH**

STATUT

tekst ujednolicony



2021

SPIS TREŚCI

TYTUŁ I – ZESPÓŁ

DZIAŁ I

- Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole.....s. 3
Rozdział 2 Organy Zespołu i ich kompetencje.....s. 5

TYTUŁ II - SZKOŁA PODSTAWOWA

DZIAŁ I

- Rozdział 1 Cele i zadania szkoły.....s. 11
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole.....s. 14
Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-
pedagogicznej.....s. 17
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,
niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....s. 23
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....s. 25
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, Indywidualny program nauki.....s. 27
Rozdział 7 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie
edukacyjnym.....s. 29
Rozdział 8 Pomoc materialna uczniom.....s. 31

DZIAŁ II

- Rozdział 1 Organizacja nauczania.....s. 32
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....s. 34
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....s. 34
Rozdział 4 Organizacja szkoły.....s. 39

DZIAŁ III

- Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....s. 43

DZIAŁ IV

- Rozdział 1 Obowiązek szkolny.....s. 51
Rozdział 2 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....s. 52
Rozdział 3 Prawa i obowiązki uczniów.....s. 52
Rozdział 4 Strój szkolny.....s. 54
Rozdział 5 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.....s. 54
Rozdział 6 Nagrody i kary.....s. 55
Rozdział 7 Przeniesienie ucznia do innej szkoły.....s. 56

DZIAŁ V

- Rozdział 1 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....s. 58

DZIAŁ VI

- Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....s. 79

DZIAŁ VII

- Rozdział 1 Ceremoniał szkolny.....s. 80

TYTUŁ III - PRZEDSZKOLE

DZIAŁ I

Rozdział 1 Informacje ogólne o przedszkolu.....	s. 81
Rozdział 2 Misja przedszkola.....	s. 82

DZIAŁ II

Rozdział 1 .Cele i zadania przedszkola.....	s. 82
Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań przedszkola.....	s. 86
Rozdział 3. Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	s. 89
Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom z niepełnosprawnością.....	s. 91
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	s. 93
Rozdział 6. Indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.....	s. 96
Rozdział 7. Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim.....	s. 99

DZIAŁ III

Rozdział 1. Organizacja wychowania i opieki.....	s. 100
Rozdział 2. Odpłatność za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.....	s. 104

DZIAŁ IV

Rozdział 1. Organizacja przedszkola.....	s. 105
--	--------

DZIAŁ V

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	s. 107
--	--------

DZIAŁ VI

Rozdział 1 Wychowankowie przedszkola.....	s. 114
---	--------

DZIAŁ VII

Rozdział 1 Warunki bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.....	s. 121
---	--------

DZIAŁ VIII

Rozdział 1 Przepisy końcowe.....	s. 122
----------------------------------	--------

TYTUŁ I - ZESPÓŁ

DZIAŁ I

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole

§ 1. 1. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Gliwicach, zwany dalej Zespołem, jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 5 w Gliwicach z siedzibą przy ulicy Żwirki i Wigury 85 oraz z siedzibą przy ulicy Asnyka 36, zwana dalej „szkołą”;
- 3) Przedszkole Miejskie w Gliwicach z siedzibą przy ulicy Pszczyńskiej 18, zwane dalej „przedszkolem”.

3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 -letnią Szkołę Podstawową Nr 5 w Gliwicach.

4. Organem prowadzącym Zespołu jest Miasto Gliwice. Siedziba Prezydenta Miasta Gliwice znajduje się przy ulicy Zwycięstwa 21.

5. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Gliwicach.

6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

7. Szkoła i przedszkole wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Tablice i pieczęcie jednostek wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę placówki.

9. Zespół jest jednostką budżetową.

10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.

11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W szkole mogą być zorganizowane oddziały ogólnodostępne, sportowe i dwujęzyczne.

14. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

15. Nauka w szkole może odbywać się na dwie zmiany.

16. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Prezydenta Miasta Gliwice;
- 4) Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych*.

17. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem przedszkola i szkoły.

18. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

19. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

20. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych i dwujęzycznych regulują odrębne

Regulaminy, terminy rekrutacji określone są zarządzeniem Prezydenta Miasta Gliwice.

Rozdział 2

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 2. Organami Zespołu są:

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

§ 3. Każdy z wymienionych organów w §2 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

- 1) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
- 2) rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas spotkań tych organów;
- 3) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
- 4) wszystkie organa szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.

§ 4. Sposoby rozstrzygnięcia sporów między organami Zespołu:

- 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału,
 - b) dyrektor szkoły jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończył konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału,
 - c) od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego. Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty rozstrzygnięcia przez dyrektora.
- 2) konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - a) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły,
 - b) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą się odwołać do organu nadzoru pedagogicznego.
- 3) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ nadzoru pedagogicznego;

- 4) konflikty pomiędzy rodzicami, a innymi organami szkoły:
- a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły, aż do rozwiązania konfliktu,
 - b) w przypadkach nadal spornych przysługuje stronom prawo odwołania się do organu nadzoru pedagogicznego.

§ 5.1. Zespołem kieruje dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dyrektor Zespołu podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

3. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Zespołu, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 2) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący, przedstawia radzie wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) dysponuje środkami finansowymi Zespołu;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 5) jest upoważniony do przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 6) sprawuje opiekę nad wychowankami i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 9) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w Zespole;
- 10) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z innych przepisów szczególnych;
- 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w Zespole;
- 13) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 6. W Zespole funkcję kierowniczą oprócz dyrektora pełnią wicedyrektorzy. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora w razie jego nieobecności.

- 1) zakres kompetencji wicedyrektorów ustala dyrektor Zespołu w przydziale czynności;

2) w Zespole możliwe jest tworzenie innych stanowisk kierowniczych – w miarę potrzeb i możliwości oraz za zgodą organu prowadzącego.

§ 7.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. Zebrania rady zwoływane są zgodnie z ustalonym przez nią harmonogramem na dany rok szkolny. Zebrania mogą także zainicjować:

- 1) organ prowadzący;
- 2) członkowie rady, w liczbie co najmniej 1/3;
- 3) organ prowadzący nadzór pedagogiczny.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.

4. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.

5. Zebranie rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący, którym jest dyrektor Zespołu.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie decyzji o wyrażeniu zgody na egzaminy klasyfikacyjne na prośbę ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 6) zatwierdzanie Statutu, albo jego zmian.

7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy opiniowanie w szczególności:

- 1) organizacji pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego Zespołu;
- 3) wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom i innym pracownikom Zespołu nagród, wyróżnień i odznaczeń;
- 4) propozycji dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) propozycji dyrektora Zespołu dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
- 6) wniosku o udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
- 7) powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, gdy do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 8) powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres przez organ prowadzący w uzgodnieniu z kuratorem oświaty;
- 9) opiniowanie dopuszczenia zestawu programów nauczania oraz zestawu podręczników do użytku w szkole.

8. Rada pedagogiczna w swych pracach może zasięgnąć opinii rady rodziców.

9. Wykonanie uchwał rady pedagogicznej może być wstrzymane przez dyrektora Zespołu w przypadku, jeśli stwierdzi on ich niezgodność z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz Kuratora. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Komisja wyłoniona z członków rady pedagogicznej przygotowuje projekt statutu Zespołu oraz jego zmian i po zapoznaniu z nim rady rodziców i samorządu uczniowskiego przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków, głosowanie jest jawne, chyba, że co najmniej jeden z członków wyrazi wolę głosowania tajnego.

12. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące spraw personalnych są podejmowane w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 8.1. Na terenie Zespołu działa rada rodziców.

- 1) Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

- 2) Do kompetencji rady należy w szczególności:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, pedagoga i psychologa;
 - 2) w przypadku kiedy rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu;
 - 4) do innych kompetencji rady rodziców należy:
 - a) zapewnienie współpracy rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania, pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) współudział i uczestnictwo w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu,
 - c) organizowanie pracy rodziców i środowiska na rzecz szkoły,
 - d) udział w organizowaniu działalności kulturalnej, artystycznej, turystycznej i sportowej.
 - 5) rada rodziców uchwała *regulamin* swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci i uczniów danego oddziału.

4. Rada rodziców liczy tylu członków ile jest oddziałów w Zespole.

5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

6. Rada rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie trzech osób.

7. Fundusze rady rodziców gromadzone są na koncie lub rachunku oszczędnościowo – rozliczeniowym.

8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami Zespołu rada rodziców zaprasza na swoje posiedzenia dyrektora Zespołu lub przedstawicieli organów Zespołu.

9. Członkowie rady rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji przez gremia, które dokonały ich wyboru.

10. Zebrania rodziców poszczególnych klas zwołują:

- 1) dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wychowawca oddziału;
- 4) rodzice uczniów danego oddziału;
- 5) rodzice uczniów oddziału przedszkolnego.

11. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy wychowawczej poprzez udział w uroczystościach oddziałowych, pracach na rzecz oddziału i szkoły, wycieczkach i innych formach zorganizowanego wypoczynku.

§ 9.1. W szkole działa organizacja samorządowa uczniów zwana samorządem uczniowskim.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły

- 1) dopuszcza się w szkole funkcjonowanie kilku samorządów ze względu na różne grupy wiekowe;
- 2) organizacja działa poprzez wybrany w wyborach zarząd z przewodniczącym na czele;
- 3) samorząd może przedstawiać dyrektorowi Zespołu, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, wnioski i opinie o wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - d) prawo do rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z nauczycielami i dyrekcją szkoły,
 - f) prawo do redagowania własnej gazetki,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - h) prawo do wybierania i bycia wybranym do władz samorządu uczniowskiego zgodnie z obowiązującą w szkole ordynacją wyborczą,
 - i) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób.

3. Organami pomocniczymi samorządu uczniowskiego są samorzady oddziałowe, które pełnią funkcje gospodarzy klasy.

4. Członkowie samorządu uczniowskiego mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w *Regulaminie SU*, a zwłaszcza:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) odpowiedzialności za własne zdrowie, higieną i rozwój;
- 3) dbałości o dobro, ład i porządek w szkole.

TYTUŁ II - SZKOŁA PODSTAWOWA

DZIAŁ I

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 10. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - Profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
- 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;
- 14) realizowanie misji „Szkoła sukcesu”. Realizując misję nauczyciele dbają o wszechstronny rozwój młodego człowieka, uczą kreatywnego myślenia, uczciwości, odpowiedzialności, wzajemnego szacunku oraz wiary we własne możliwości. Przekazują swym wychowankom uniwersalne, humanistyczne wartości. Wychowują ich, we współpracy z rodzicami, na ludzi twórczych, otwartych, tolerancyjnych - „ludzi sukcesu”.

3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) ujęcie w planie zajęć dydaktycznych nauki religii dla tych uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie – uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii, przynależność do różnych Kościołów i Związków Wyznaniowych nie może być powodem dyskryminacji kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie,
 - b) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości nauki etyki,
 - c) zapewnienie wszystkim członkom społeczności szkolnej możliwości udziału w świętach i obrzędach objętych kalendarzem liturgicznym kościołów różnych wyznań zgodnie z przekonaniami,
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 11. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 12. 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

2) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności dopuszcza dyrektor szkoły.

4. Nauczyciel może podjąć decyzję o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.;

§ 13. 1. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 10 czerwca, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

2. Szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

§ 14. Dyrektor Zespołu do 15 czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, które mają obowiązywać w szkole.

§ 15. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej określa *Regulamin wypożyczenia podręczników*.

§ 16. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez wychowawcę, pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną lub wychowawcę,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący.

§ 17. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 52 ust. 2 pkt 1 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno - porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 4) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 6) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 7) ogrodzenie terenu szkoły;

- 8) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 9) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 10) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 11) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 19. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§ 20. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 21. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów na parter po ostatniej lekcji i dopilnowania tam porządku (w przypadku uczniów kl. I – III),
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) opiekun pracowni szkolnej, w szczególności pracowni informatycznej i chemicznej, opracowuje jej *regulamin* i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej, Regulaminem Korzystania z Boiska oraz Regulaminem Salki Materacowej*;
- 5) szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w zakresie realizacji działań dydaktyczno - wychowawczych i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna (PPP) w SP 5 jest dobrowolna i nieodpłatna.

2. Udzielana jest ona z inicjatywy ucznia, jego rodziców, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny lub kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

1) uczniom, w formie zależnej od zdiagnozowanych potrzeb, w następujących okolicznościach:

- a) uczeń posiada *orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego*,
- b) uczeń posiada *orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego*,
- c) uczeń posiada *orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania*,
- d) uczeń posiada *opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej*,
- e) uczeń posiada *opinię o zindywidualizowanej ścieżce kształcenia*,
- f) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, wychowawcę czy specjalistę (podstawą są tu: diagnoza przedszkolna, obserwacje i pomiary psychologiczno-pedagogiczne) że uczeń ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia taką pomocą - osoba ta sporządza wniosek i przekazuje wychowawcy klasy, do której dziecko uczęszcza;
- g) w pozostałych, przewidzianych rozporządzeniem okolicznościach – na wniosek uprawnionych osób, które w obecności wychowawcy bądź pedagoga/psychologa szkolnego wypełniają wniosek,
- h) dokumenty wymienione w punktach: a, b, c, d, e składa się w sekretariacie szkoły, gdzie prowadzony jest ich rejestr, a następnie przekazywane są pedagogowi lub psychologowi szkolnemu.

2) rodzicom uczniów, ich opiekunom prawnym i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. Mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
- 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęcia logopedyczne;
- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest realizowana we współpracy z innymi podmiotami świadczącymi taką pomoc (np. Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego).

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 23. Przebieg organizacji pomocy.

1. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną:

- 1) w przedszkolu – zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 2) w szkole – mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
 - b) szczególnych uzdolnień.

2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia PPP, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

3. Nauczyciel lub specjalista informuje o tym wychowawcę klasy, wypełniając wniosek.

4. Wychowawca, jeśli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie udzielania pomocy uczniowi w trakcie ich bieżącej pracy z nim.

5. Jeśli wychowawca uzna, że oprócz pomocy udzielanej uczniowi w trakcie bieżącej pracy z nim, wymaga on dodatkowego wsparcia w innych formach (zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne, warsztaty, porady, konsultacje) opracowuje dla ucznia Kartę Pomocy. Planując pomoc dla ucznia, uwzględnia zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach z poradni psychologiczno- pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych oraz wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji ucznia.

6. Wychowawca obligatoryjnie zakłada Kartę Pomocy dla uczniów posiadających:

- a) opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym specjalistycznej
- b) orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego
- c) orzeczenie o potrzebie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego

Dokumenty te przekazywane są przez pedagoga/psychologa szkolnego, którzy wspólnie z wychowawcą ucznia analizują zalecenia w nich zawarte celem zaplanowania adekwatnej do potrzeb ucznia pomocy.

7. Wychowawca, po wypełnieniu Karty Pomocy, konsultuje zaplanowaną pomoc z pedagogiem lub psychologiem.

8. Pedagog/psycholog szkolny przedkłada Kartę dyrektorowi do zatwierdzenia.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, dyrektor ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. Zatwierdzona przez dyrektora Karta zostaje przekazana wychowawcy klasy.

11. Wychowawca przechowuje Kartę w Teczce Wychowawcy (segregatorze zabezpieczonym w szafie pancernej w pokoju nauczycielskim) oraz koordynuje (monitoruje) udzielaną pomoc uczniowi we współpracy z nauczycielami, specjalistami i instytucjami wymienionymi w rozporządzeniu.

12. Wychowawca przygotowuje informację dla rodziców w formie pisemnej o przyznanych formach pomocy dla ucznia. Informację tę podpisuje dyrektor. Wychowawca przekazuje w/w dokument rodzicom i uzyskuje ich zgodę na zaproponowane formy pomocy.

13. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem - prowadzą dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami. O nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia na zajęciach informują rodziców ucznia pisemnie, konsultując się z wychowawcą klasy.

14. W sytuacji, gdy potrzeba udzielania PPP ustaje przed terminem, do którego została przyznana, sporządzają odpowiednią informację dla rodziców oraz informują o tym wychowawcę klasy.

15. Wychowawca odnotowuje ten fakt w Karcie Pomocy w „Uwagach dotyczących pracy z uczniem”, dołącza (potwierdzone podpisem rodziców ucznia)informacje o zakończeniu przyznanej formy pomocy oraz informuje o tym pedagoga/psychologa.

16. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor tworzy zespół i powołuje koordynatora niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

- 1) zespół opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny (IPET);
- 2) 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 (IPET);
- 3) indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne są przechowywane w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły (z zachowaniem bezpieczeństwa dokumentacji). Kopia IPET oraz kopia Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia jest przekazywana rodzicowi;
- 4) po ukończeniu przez ucznia szkoły lub w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły IPET pozostaje w dokumentacji szkoły w ustalonym przez dyrektora miejscu.

§ 24. Obowiązki podmiotów uczestniczących w realizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

1. Rodzice ucznia:

- 1) rodzice ucznia mogą wnioskować o udzielenie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole - informują o zaistniałych podstawach udzielania pomocy wychowawcą, pedagoga lub psychologa szkolnego, którzy podejmują adekwatne do potrzeb działania (np. działania o charakterze diagnostycznym);
- 2) jeśli na podstawie przeprowadzonych badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, uczeń otrzymuje opinię lub orzeczenie - rodzice dostarczając ją do sekretariatu szkoły, uruchamiają procedurę udzielania PPP. Opinia taka, za zgodą rodziców, może zostać przekazana do szkoły bezpośrednio z poradni.
- 3) rodzice są powiadamiani o:
 - a) formach i okresie przyznanej dziecku pomocy,
 - b) ewentualnym wcześniejszym zakończeniu PPP.
- 4) rodzice mogą:
 - a) korzystać z PPP w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
 - b) występować z wnioskiem o dostosowanie warunków egzaminacyjnych na sprawdzianie po VIII klasie dla swojego dziecka, przedkładając dyrektorowi szkoły właściwą dokumentację określoną przez OKE oraz w terminach określonych przez OKE.
- 5) rodzice zobowiązani są do:

- a) realizacji zaleconych przez specjalistów lub zespół badań, niezbędnych do prawidłowej diagnozy przyczyn trudności u dziecka,
- b) udzielania szkole wszelkich informacji w w/w zakresie, w tym przekazywania dokumentacji medycznej, jeśli jest ona istotna dla prowadzonych działań na rzecz i dla dobra dziecka,
- c) współpracy z osobami prowadzącymi pracę z dzieckiem w zakresie niezbędnym do prawidłowego jej przebiegu.

2. Nauczyciele:

- 1) prowadzą obserwację pedagogiczną, prowadzącą do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, w celu zaplanowania sposobów ich zaspokajania;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia PPP – natychmiast udzielają pomocy w trakcie bieżącej pracy uczniem i informują o tym wychowawcę klasy, składając odpowiedni wniosek;
- 3) wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia PPP w trakcie ich bieżącej pracy z nim i zakłada dla ucznia Kartę Pomocy, którą następnie konsultuje z pedagogiem/psychologiem szkolnym;
- 4) wychowawcy przekazują rodzicom pisemną informację o PPP udzielanej ich dziecku;
- 5) wychowawcy monitorują przebieg udzielania PPP, współpracując z pedagogiem/psychologiem szkolnym oraz określonymi w rozporządzeniu instytucjami i osobami. Dokumentację ucznia przechowują w Tezkach Wychowawcy, w wyznaczonym miejscu;
- 6) w zakresie nauczanego przedmiotu opracowują Dostosowanie Wymagań Edukacyjnych - DWE (do 30 września danego roku szkolnego lub na bieżąco);
- 7) współpracują z rodzicami uczniów w zakresie niezbędnym do prawidłowego przebiegu PPP;
- 8) korzystają z PPP w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń przeznaczonych dla nauczycieli.

3. Dyrektor Zespołu:

- 1) powołuje zespoły dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) na podstawie zaleceń wychowawców i koordynatora PPP ustala formy, sposoby i okres udzielania PPP oraz wymiar godzin - wpis do Karty Pomocy i ujęcie w arkuszu organizacji szkoły;
- 3) po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacji za pośrednictwem wychowawców informuje rodziców na piśmie o formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin poszczególnych form pomocy przyznanych dziecku;
- 4) wyznacza osoby prowadzące zajęcia, wynikające z Kart Pomocy;
- 5) monitoruje prawidłowość przebiegu udzielanej pomocy.

4. Koordynator PPP (pedagog/psycholog szkolny):

- 1) przekazuje wychowawcom dokumentację uczniów niezbędną do przygotowania Kart Pomocy (opinie, orzeczenia);
- 2) konsultuje z wychowawcami sposób organizacji PPP;
- 3) odpowiada za prawidłowe przygotowanie, wypełnianie i prowadzenie dokumentacji przez zespół;
- 4) przekazuje dokumentację dyrektorowi;
- 5) przechowuje dokumentację uczniów objętych PPP;
- 6) na bieżąco konsultuje z dyrektorem stan PPP w szkole.

§ 25. Terminarz:

- 1) do 31 marca (oraz na bieżąco w ciągu roku jeśli zaistnieją określone wyżej okoliczności) wychowawcy planują pomoc na kolejny rok szkolny dla uczniów, którym była ona udzielana w danym roku szkolnym;
- 2) koordynator ustala indywidualnie terminy spotkań zespołu (dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) i powiadamia o nich dyrektora i członków zespołu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 3) wnioski o objęcie ucznia PPP od osób do tego uprawnionych, przyjmowane są przez wychowawców w przypadku wystąpienia/ujawnienia takiej potrzeby;
- 4) do 30 września nauczyciele uczący ucznia zapoznają się z opracowaną dla niego Kartą Pomocy lub Indywidualnym Programem Edukacyjno- Terapeutycznym oraz opracowują dostosowanie wymagań edukacyjnych w ramach nauczanego przedmiotu;
- 5) w terminach określanych przez OKE, rodzice ucznia który będzie przystępował do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, mogą składać wniosek wraz z odpowiednią dokumentacją (opinia, orzeczenie, zaświadczenie lekarskie) o umożliwienie przystąpienia do niego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb;

§ 26. Współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi odbywa się poprzez:

- 1) konsultowanie metod i form pracy udzielanej dzieciom i uczniom na terenie zespołu i poradni;
- 2) kierowanie uczniów/dzieci na konsultacje, w celu postawienia diagnozy trudności i dysfunkcji i leczenie we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
- 3) kierowanie dzieci i uczniów na terapię do Sekcji Terapeutycznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej specjalistycznej Poradni na podstawie rozpoznania dokonanego przez szkolnych specjalistów;
- 4) kierowanie na zajęcia specjalistyczne zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię;
- 5) wsparciu szkoły przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną poprzez organizowanie i realizację szkoleń i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

- 6) udział w szczególnie uzasadnionych przypadkach przedstawiciela Poradni w zespołach dotyczących uczniów;
- 7) uwzględnianie zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 27. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) kierowanie do specjalistycznych poradni, w szczególności do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) opracowując dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania oraz Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny;
- 3) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, we współpracy z rodzicami i specjalistycznymi poradniami.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 28. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 29.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 20 ust. 16 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.

§ 31.1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE

4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 32. 1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu.

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 33. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz

z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 34.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem i rodzicami.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *„Indywidualny program lub tok nauki”*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia”*.

Rozdział 7

Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

§ 35.1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na pierwszym etapie edukacyjnym

1) w zakresie organizacji szkoły:

- a) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie uczniom klas I - III w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- b) zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, rozwijają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej.

2) w zakresie sprawowania opieki:

- a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych,

- b) w czasie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami w szkole sprawuje nauczyciel przedmiotu, nauczyciel organizator zajęć pozalekcyjnych lub wychowawca,
 - c) szkoła zapewnia uczniom opiekę od godz. 7:40 do zakończenia zajęć szkolnych, także w czasie przerw śródlekcyjnych,
 - d) uczniowie rodziców pracujących, na ich wniosek, mogą korzystać ze świetlicy szkolnej działającej nie dłużej niż do godziny 17:00, gdzie opiekę sprawują wychowawcy świetlicy,
 - e) rodzice odbierający dziecko ze świetlicy lub po skończonych zajęciach lekcyjnych oczekują w tzw. „strefie dla rodzica”, znajdującej się przy portierni. Rodzice, którzy z uzasadnionej przyczyny, wchodzą na teren szkoły, poza wyznaczoną strefę, muszą wpisać się do „zeszytu wejść i wyjść” znajdującego się na portierni,
 - f) każdy nauczyciel w szkole oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów,
 - b) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
 - c) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych),
 - d) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach (na wycieczkach, apelach, przedstawieniach),
 - e) wewnętrzne zasady oceniania uwzględniają ocenę opisową,
 - f) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny,
 - b) formy kontaktu z rodzicami: poprzez dziennik elektroniczny, spotkania indywidualne, zebrania informacyjne, wywiadówki śródroczne, współpraca w ramach rady klasowej, otwarte lekcje, pedagogizacja rodziców, konsultacje,
 - c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30,
 - d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny i psycholog.

2. Szczególne obowiązki nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej:

1) nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej uczestniczą w szkoleniach, warsztatach, zespołach samokształceniowych, których celem jest systematyczne podnoszenie kompetencji w pracy z dzieckiem 6 i 7-letnim;

2) do najważniejszych zadań nauczyciela edukacji wczesnoszkolnej należy: poszanowanie godności dziecka, zapewnienia dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej.

Rozdział 8

Pomoc materialna uczniom

§ 36. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, a także nad uczniami zdolnymi.

1) zapewnia udzielanie pomocy materialnej, poprzez:

- a) organizowanie stałej lub doraźnej pomocy w postaci zbiórki odzieży,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- c) organizację bezpłatnego żywienia w porozumieniu z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- d) dopłaty do różnych form wypoczynku w miarę pozyskiwania sponsorów,
- e) organizację świetlicy opiekuńczo – wychowawczej,
- f) organizację półkolonii,
- g) przyznawanie stypendiów za wyniki w nauce i sporcie.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

§ 37. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

§ 38. Zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce zawarte są w *Regulaminie przyznawania stypendiów*.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Organizacja nauczania

§ 39. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno- wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
- 3) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 4) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 5) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły;
- 6) Dyrektor Zespołu na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach klas IV – VIII liczących powyżej 26 uczniów.

5. Niektóre zajęcia np. nauczanie języków obcych, nauczanie elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

§ 40.1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół organizuje w miarę potrzeb i możliwości naukę etyki.

3. Życzenie, o którym mowa w par. 40 ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.

§ 41.1. Uczniom Zespołu organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie (WDŻ)

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w par. 41 ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w par. 41 ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 42. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 43. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 44.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik świetlicy szkolnej;
- 2) dziennik pedagoga i psychologa;
- 3) dzienniki zajęć.

§ 45.1. W szkole, za pośrednictwem platformy www.vulcan.edu.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa *Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego*.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 46.1. Szkolny system wychowania.

2. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*.

3. Zespół powinien zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Szkoła opracowuje *Program Wychowawczo - Profilaktyczny* i realizuje jego cele.

4. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny - wychowawcy* klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

5. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, szczególnie w kl. I - III. Zmiana wychowawcy następuje zwykle w klasie IV z uwagi na rozpoczęcie nowego cyklu kształcenia.

7. Dyrektor Zespołu może, w szczególnych przypadkach, przedłużyć kadencję wychowawcy kl. III, jeśli wychowawca ten nadal będzie uczył w danym oddziale jednego z przedmiotów, a organizacja nowego roku szkolnego nie będzie nakładać na niego obowiązków wychowawcy w kl. I – III.

8. W każdym oddziale klasowym funkcjonuje wychowawca wspomagający, który zastępuje właściwego wychowawcę w czasie jego nieobecności w szkole.

9. W czasie przerw uczniowie objęci są opieką nauczycieli według harmonogramu dyżurów, szczegółowy grafik dyżurów opracowują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele, zatwierdza dyrektor Zespołu.

10. Nauczyciele dyżurując stosują się do zapisów *Regulaminu dyżurów*.

11. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV

§ 47.1 Organizacja wolontariatu w szkole.

2. 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.

3. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.

4. Szkolny Klub Wolontariusza jest sekcją w ramach Samorządu Uczniowskiego.

5. 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. 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.

6. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:

- 1) Koordynator Szkolnego Wolontariatu jako opiekun Klubu;
- 2) członkowie Klubu – uczniowie Szkoły Podstawowej nr 5;

Koordynator Szkolnego Wolontariatu kieruje działalnością Klubu, reprezentuje Klub na zewnątrz oraz współpracuje z centrami wolontariatu.

7. Do zadań Koordynatora 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 i szkoleń;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

8. Wolontariat organizowany w szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, Polskim Czerwonym Krzyżem, Klubem Seniora, placówkami opieki i wychowania.

9. 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 spotkań, świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka.

10. Członkiem wolontariatu może być uczeń szkoły, który:

- 1) ukończył 13 lat i dostarczył do Koordynatora Szkolnego Wolontariatu wypełnioną deklarację i zgodę rodziców na samodzielne działania w wolontariacie;
- 2) ma mniej niż 13 lat, i dostarczył do Koordynatora Szkolnego Wolontariatu wypełnioną zgodę rodziców na udział w zajęciach dodatkowych – Klubu Wolontariusza, gdyż działa pod stałą opieką nauczyciela.

11. Zasady pracy wolontariusza. Wolontariusz:

- 1) wolontariusz bierze udział w spotkaniach organizacyjnych organizowanych przez Koordynatora Szkolnego Wolontariatu (obecność obowiązkowa);
- 2) jest zobowiązany sumiennie wykonywać podjęte zadania, w przypadku niemożności szuka zastępstwa lub zgłasza to Koordynatorowi Szkolnego Wolontariatu lub opiekunowi danego działania w instytucji zewnętrznej;
- 3) pracuje sumiennie i systematycznie przez cały rok;
- 4) nie pracuje w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych;
- 5) bierze udział w szkoleniach organizowanych przez Koordynatora Szkolnego Wolontariatu;
- 6) godnie reprezentuje szkołę podczas uroczystości związanych z wolontariatem;
- 7) zobowiązuje się dostarczyć zgodę rodziców w odpowiednim czasie przed planowaną jednorazową akcją, która odbywać się będzie w obecności Koordynatora Szkolnego Wolontariatu (w takim wypadku konieczna jest dodatkowa zgoda rodziców);
- 8) systematycznie śledzi informacje o szkolnych działaniach wolontariatu na stronie internetowej szkoły;
- 9) systematycznie zbiera potwierdzenia swoich działań w Dzienniczku Wolontariusza i gdy jest to możliwe, sporządza dokumentację fotograficzną;
- 10) pod koniec roku składa sprawozdanie i Dzienniczek Wolontariusza z potwierdzonymi swoimi całorocznymi działaniami;

12. Uczestnictwo w wolontariacie nie może mieć negatywnego wpływu na wyniki ucznia w nauce.

13. Warunki otrzymania wpisu na świadectwie za działalność w wolontariacie:

- 1) Koordynator Szkolnego Wolontariatu na podstawie przedstawionego Dzienniczka Wolontariusza oraz sprawozdania z działań w danym roku szkolnym ustala stopień zaangażowania wolontariusza i decyduje o wystawieniu zaświadczenia o aktywnym udziale w danym roku szkolnym w wolontariacie;
- 2) wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia oraz według obowiązujących przepisów prawa dokonuje wpisu na świadectwie szkolnym.

§ 48.1. System doradztwa zawodowego - założenia programowe.

2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.

4. Celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Sposoby realizacji zawarte są szczegółowo w *Programie Doradztwa Zawodowego w kl. VII-VIII*.

6. Doradztwo zawodowe realizowane jest na:

- 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego,
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) zajęciach z wychowawcą.

7. Działania w zakresie doradztwa zawodowego polegają w szczególności na prowadzeniu:

- 1) preorientacji zawodowej, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 2) w klasach I – VI szkół podstawowych orientacji zawodowej, 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,
- 3) w klasach VII – VIII zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 49.1. Szkoła organizuje świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w placówce ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do szkoły.

2. Świetlica jest pozalekcyjną formą opiekuńczej działalności szkoły, którą szkoła organizuje, jeżeli posiada odpowiednie pomieszczenia, sprzęt, możliwości kadrowe i środki finansowe.

3. Korzystanie z usług świetlicy jest bezpłatne. Uczniowie szkoły mogą korzystać z płatnych obiadów.

4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z planem działań opiekuńczo - wychowawczych.

5. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy i nie powinna przekraczać 25 uczniów.

6. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I – III, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących.

7. W świetlicy pracują wychowawcy sprawujący opiekę nad uczniami.

§ 50.1. Szkoła organizuje świetlicę opiekuńczo – wychowawczą dla dzieci z rodzin biednych, rozbitych oraz takich, w których pojawia się problem alkoholowy.

2. Świetlica realizuje swoje zadania przez prowadzenie działalności socjoterapeutycznej wychowawczej i profilaktycznej wśród dzieci uczęszczających do placówki.

3. W zakresie działalności wychowawczej:

- a) prowadzone są zajęcia grupowe z wykorzystaniem zabaw i gier towarzyskich,
- b) zajęcia twórcze: plastyczne, teatralne, muzyczne,
- c) zajęcia sportowe,
- d) wyjścia do kina, na basen i lodowisko,
- e) realizowane są też w miarę możliwości ważne potrzeby dzieci wynikające z trudnej sytuacji rodzinnej.

4. W zakresie działalności profilaktycznej prowadzone są zajęcia przygotowujące wychowanków do radzenia sobie z emocjami i problemami (jest to realizowane w ramach zajęć socjoterapeutycznych i wychowawczych).

§ 51.1. Szkoła organizuje płatne posiłki dla wychowanków, które przygotowuje firma cateringowa.

2. Szczegóły dotyczące świadczenia usług cateringowych regulują umowy zawarte pomiędzy firmą cateringową a rodzicami uczniów.

3. Zasady zachowania w stołówce określa odrębny *Regulamin stołówki*.

4. W klasach I-III dzieci jedzące obiad w szkole, udają się na niego w wyznaczonym czasie. W tym czasie pozostałym dzieciom organizuje się przerwę śniadaniową. Zajęcia lekcyjne zostają przedłużone o następną przerwę.

5. W klasach IV-VIII dzieci jedzące obiad udają się na niego podczas specjalnej przerwy obiadowej.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 52.1. Baza szkoły.

2. Do realizacji zadań statutowych Zespołu, szkoła posiada;

- 1) biblioteki szkolne z czytelnią;
- 2) świetlice szkolne;
- 3) gabinety medycyny szkolnej;
- 4) sklepiki szkolne;
- 5) archiwum;
- 6) sale lekcyjne;
- 7) pomieszczenia i pracownie do prowadzenia zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- 8) sale gimnastyczne;
- 9) zastępczą salę gimnastyczną;
- 10) salę zabaw;
- 11) sale audiowizualne;
- 12) szatnie;
- 13) gabinety doradcy, pedagoga i psychologa szkolnego;
- 14) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 53. Organizacja nauczania w szkole.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Szkolny plan nauczania określa tygodniowy minimalny wymiar godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, bloków przedmiotów, godzin do dyspozycji wychowawcy oddziału lub dyrektora.

- 1) czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

3. W szkole rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Terminy trwania półroczy ustalone są każdorazowo przed rozpoczęciem danego roku szkolnego i podane do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

4. Pierwsze półrocze kończy się ustaleniem śródrocznej oceny klasyfikacyjnej.

5. Po drugim półroczu nauczyciel wystawia roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są przez wychowawcę oddziału na świadectwie i do arkusza ocen.

§ 54.1 Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 55.1 W szkole istnieje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) usytuowane w czytelni szkolnej.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Pracownikami biblioteki szkolnej są nauczyciele-bibliotekarze (kwalifikacje zgodne z Rozporządzeniem MEN).

4. Użytkownikami biblioteki szkolnej i ICIM są: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice oraz inne osoby. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych określają odrębne regulaminy.

5. Organizacja pracy biblioteki szkolnej:

- a) biblioteka składa się z wypożyczalni – czytelni, ICIM,
- b) biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych,
- c) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do ich zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- d) biblioteka udostępnia zbiory 5 dni w tygodniu,
- e) jednostka czasu pracy bibliotekarza wynosi 60 minut,
- f) inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań biblioteki szkolnej i ICIM należą między innymi:

- 1) gromadzenie, zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników i Zespołu;
- 2) opracowanie i przechowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) podejmowanie zgodnie z obowiązującymi w Zespole programami i planami nauczania różnorodnych form pracy z uczniem, w tym prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 5) szerzenie kultury czytelniczej;
- 6) prowadzenie działalności kulturalnej (konkursy, quizy, turnieje);
- 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji i zbiorów bibliotecznych;
- 8) działania na rzecz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współpraca z nauczycielami celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 10) udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 56. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

3. W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

§ 57.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych w ramach nauczania blokowego, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) analiza wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów.

3. W Zespole powołuje się następujące zespoły:

- 1) Zespół edukacji wczesnoszkolnej klas I-III – nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) Zespół edukacji przedszkolnej – nauczyciele przedszkola;
- 3) Zespół języków obcych – nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
- 4) Zespół humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: historia, religia;
- 5) Zespół matematyczny – nauczyciele matematyki;
- 6) Zespół polonistyczny – nauczyciele języka polskiego, nauczyciele bibliotek;
- 7) Zespół nauk przyrodniczych – nauczyciele przyrody, biologii, chemii, geografii, fizyki;
- 8) Zespół techniczno – artystyczny – nauczyciele techniki, informatyki, plastyki, muzyki i sztuki;
- 9) Zespół wychowania fizycznego – nauczyciele wychowania fizycznego;

4. Zespołem kieruje jego przewodniczący, powołany przez dyrektora.

5. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów zawarte są w ich *Regulaminach*.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 58.1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników nie będących pracownikami sporządza dyrektor Zespołu.

§ 59. Zadania nauczycieli i nauczycieli wspomagających.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą zgodnie z podziałem przedmiotowym i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, reagowanie na wszelkie przejawy niedostosowania społecznego uczniów i postępowanie zgodne z obowiązującą procedurą postępowania nauczycieli w sytuacjach agresji i przemocy;

2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;

3) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

4) prawidłowa realizacja programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;

5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

6) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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, o

którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
d) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.

- 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie pracowni;
- 13) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno- wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 14) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 15) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki wychowawczo – profilaktycznej;
- 16) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 17) stałe podnoszenie wiedzy i doskonalenie umiejętności dydaktycznych;
- 18) ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.

3. Do obowiązków nauczyciela wspomagającego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie wraz z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie.
- 2) Prowadzenie wraz z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi.
- 3) Udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
- 4) Prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby uczniów.
- 5) Uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.

§ 60. Zadania wychowawców klas.

1. Nauczyciel – wychowawca kieruje pracą wychowawczą oddziału.

Powinien on przede wszystkim:

- 1) organizować zajęcia oddziału, kształtować atmosferę pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
- 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą dla doskonalenia procesu dydaktyczno- wychowawczego, z higienistką szkolną i rodzicami w celu

wczesnego wykrywania chorób i skutecznego ich zwalczania oraz eliminowania przyczyn społecznego niedostosowania i ochrony przed skutkami demoralizacji środowisk;

3) inicjować pomoc uczniom mającym trudności w nauce, otaczać opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizować niezbędną pomoc w tym zakresie, prowadzić działalność w celu zapewnienia dożywiania;

4) systematycznie informować rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły oraz organizować wzajemne kontakty między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją szkoły;

5) współpracować z radą pedagogiczną, rodziną i radą klasową w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, prowadzić działania dla upowszechnienia kultury pedagogicznej wśród rodziców;

6) inspirować i organizować środowisko wychowawcze na rzecz szkoły i prowadzić do możliwie najpełniejszej integracji szkoły ze środowiskiem;

7) inicjować samorządną działalność uczniów poprzez stwarzanie dogodnych warunków do statutowej działalności organizacji uczniowskich i młodzieżowych oraz sprawować opiekę nad samorządem klasowym;

8) systematycznie oddziaływać na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabiania pożądanych postaw społecznych i obywatelskich nacechowanych zdolnością dostrzegania i rozwiązywania problemów środowiska;

9) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formę udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

10) wyrabiać u uczniów trwałe nawyki uczestnictwa w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych oraz współdziałać w organizacji wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;

11) wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;

12) czuwać nad realizacją obowiązku szkolnego, prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej w klasie dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;

13) obowiązkiem wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i rodziców z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych oraz ze szczegółowymi kryteriami ocen zachowania ucznia oraz trybem odwoławczym od tych ocen, a także ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz programem wychowawczym szkoły;

14) Dopuszcza się następujące formy kontaktów wychowawcy z rodzicami:

a) spotkania indywidualne,

- b) zebrania informacyjne
- c) wywiadówki śródroczne,
- d) dziennik elektroniczny,
- e) zeszyt korespondencji,
- f) współpraca w ramach rady klasowej,
- g) otwarte lekcje,
- h) pedagogizacja rodziców,
- i) konsultacje.

§ 61. Wicedyrektor.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze według odrębnych przepisów.

2. Powierzenie funkcji kierowniczych i odwołania z nich dokonuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

3. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas krótszy niż okres powierzenia funkcji kierowniczej ulega przedłużeniu na czas powierzenia.

4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień, kwalifikacje, tryb powołania i odwołania dyrektora i jego zastępcy oraz innych osób, którym powierza się funkcje kierownicze w szkole określają odrębne przepisy.

5. Wicedyrektorzy pełnią funkcje kierownicze w szkole i zastępują dyrektora w czasie jego nieobecności.

6. Do zadań wicedyrektora należy m. in.:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 2) organizowanie i kontrolowanie toku codziennej pracy Zespołu;
- 3) opracowywanie i kontrola realizacji planów pracy Zespołu;
- 4) nadzór i odpowiedzialność za prawidłowość opracowania tygodniowego rozkładu zajęć i planu dyżurów nauczycielskich;
- 5) kontrolowanie dyscypliny pracy, organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie księgi zastępstw;
- 6) koordynowanie całości pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) przygotowanie sprawozdań i pism;
- 8) hospitowanie lekcji, akademii, uroczystości i innych form pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

- 9) kontrolowanie dokumentacji szkolnej, wychowawców oddziałów, opiekunów kół, organizacji oraz realizacji zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego, wczesnego wspomaganie;
- 10) obliczanie płatnych godzin w ramach zastępstw nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych prac na zlecenie dyrektora Zespołu wynikających z organizacji pracy placówek.

§ 62. Inni nauczyciele pedagogiczni.

1. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami w Zespole mogą być zatrudnieni:

- 1) nauczyciel bibliotekarz;
- 2) wychowawcy świetlicy;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny.

§ 63. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:

- 1) W ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki i ICIM,
 - b) udzielanie informacji bibliograficznych, i tekstowych,
 - c) prowadzenie zajęć edukacyjnych przy współpracy wychowawców i nauczycieli,
 - d) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - e) prowadzenie statystyki czytelnictwa,
 - f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - g) sprawowanie opieki nad ICIM,
 - h) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami (Miejska Biblioteka Publiczna, Biblioteka Pedagogiczna).
- 2) W ramach pracy organizacyjno-technicznej:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie zbiorów bibliotecznych,
 - c) prowadzenie stałej konserwacji zbiorów,
 - d) dokonywanie selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 64. Zadania wychowawcy świetlicy.

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do samodzielnej pracy umysłowej;

- 3) ujawnianie, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 5) tworzenie warunków do nauki własnej ucznia, przyzwyczajanie do systematycznego i samodzielnego odrabiania lekcji;
- 6) upowszechnianie zasad zdrowego stylu życia, kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o własne zdrowie;
- 7) kształtowanie prawidłowych postaw koleżeńskich, podtrzymywanie zwyczaju wzajemnej pomocy koleżeńskiej;
- 8) nauka poszanowania własności swojej i innych osób;
- 9) współdziałanie z rodzicami i wychowawcami uczniów uczęszczających do świetlicy;
- 10) organizowanie gier i zabaw oraz innych form aktywności ruchowej, zarówno w sali jak i na świeżym powietrzu, mających na celu wspomaganie prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
- 11) rozwijanie u uczniów zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 12) stwarzanie warunków i nawyków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie odpowiedniej w tym zakresie rozrywki.

§ 65. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) opracowanie na każdy rok szkolny programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolonego,
- 9) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie

spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;

12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
- b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.

13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

§ 66. Pracownicy administracji i obsługi.

1. Do wykonywania prac administracyjno- gospodarczych i budżetowo- finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Do obowiązków pracowników obsługi należy zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Wyznaczony pracownik obsługi pełni dyżur przy wejściu do szkoły i do jego obowiązków należy dbałość o to, aby nieodpowiednie osoby nie wchodziły na teren placówek, a te które weszły do budynku wpisywały się do „zeszytu ewidencji wejść na teren szkoły”. Pracownicy obsługi pilnują także, aby uczniowie nie opuszczali szkoły bez zezwolenia.

3. W szkole istnieje Gabinet Medycyny Szkolnej, w którym dyżur pełni pielęgniarka.

4. Zespół zatrudnia inspektora BHP.

5. Co cztery lata pracownicy Zespołu wybierają Społecznego Inspektora Pracy zajmującego się sprawami pracowniczymi i dotyczącymi bezpieczeństwa osób zatrudnionych w Zespole. Inspektor jest przedstawicielem pracowników w relacjach z dyrekcją i Państwową Inspekcją Pracy.

6. Szkoła może zatrudnić opiekuna dzieci na drodze, którego zadaniem jest pomoc dzieciom w bezpiecznym przejściu po pasach przez ulicę. W realizacji tego zadania szkoła współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy, który kieruje do szkoły chętnych do objęcia stanowiska pracy w ramach robót publicznych. Okres każdorazowego zatrudnienia opiekuna dzieci na drodze nie może być dłuższy niż sześć miesięcy, co regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ IV
Rozdział 1
Obowiązek szkolny

§ 67. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 68. 1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku poprzednim lub posiada odpowiednią opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 69. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców.

2. Odroczenia dokonuje się na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne.

§ 70. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 71. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 72. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;

- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 73. Zasady rekrutacji uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

- 1) Dzieci zamieszkałe lub zameldowane w obwodzie szkoły, przyjmowane są z urzędu na podstawie zgłoszenia dziecka.
- 2) Rodzic zapisuje dziecko, składając Kartę zapisu dziecka do szkoły w sekretariacie placówki.

§ 74. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne uregulowane jest odrębnymi przepisami w tej sprawie.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.

§ 75 . Społeczność szkolna.

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

2. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.

4. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki uczniów

§ 76. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, w tym redagowania własnej gazety;
- 5) uczestniczenia w organizowanych formach wypoczynku - półkolonie;
- 6) opieki medycznej, poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 7) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 8) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 9) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminach i zagadnieniach prac pisemnych z poszczególnych przedmiotów;
- 10) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 14) rozwijania zdolności, zainteresowań oraz talentów;
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 16) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania, podczas zajęć lekcyjnych, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 19) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających w szkole.

§ 77. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych przewidzianych planem nauczania danej klasy;
- 2) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
- 3) troszczyć się o honor szkoły, jej dobre imię, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 4) wypełniać polecenia nauczycieli, dyrekcji i innych pracowników szkoły, przestrzegać obowiązujących przepisów i zarządzeń władz szkolnych, powierzone zadania wypełniać sumiennie i odpowiedzialnie;
- 5) odnosić się z szacunkiem do przełożonych oraz wszystkich pracowników szkoły oraz kolegów;
- 6) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;

- 7) chronić własne zdrowie i bezpieczeństwo, a także bezpieczeństwo innych uczniów;
- 8) dbać o ład, porządek i estetykę swojej klasy, atmosferę w niej panującą oraz wspólnie użytkowane dobro: sprzęt, meble, urządzenia i pomoce szkolne;
- 9) przestrzegać postanowień statutu;
- 10) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 12) brać aktywny udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania.

§ 78. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4
Strój szkolny.

§ 79. Szkoła zobowiązuje uczniów do przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły, które są następujące:

- 1) ubiór powinien być schludny i niewyzywający;
- 2) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków (również w językach obcych);
- 3) biżuteria musi być bezpieczna dla ucznia i otoczenia (zakaz noszenia długich kolczyków, niebezpiecznych akcesoriów - pasków, bransolet, wisiorków itp.);
- 4) uczeń nie powinien farbować włosów na nienaturalny kolor oraz stosować bardzo widocznego makijażu;
- 5) dopełnieniem stroju jest obuwie zmienne, które ma być czyste;
- 6) podczas uroczystości szkolnych i w wyznaczone dni uczeń jest zobowiązany nosić ubiór galowy, który powinien być elegancki.
- 7) o stroju na zajęcia sportowe decyduje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

Rozdział 5
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

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

1) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, tabletów oraz innych urządzeń umożliwiających nagrywanie i robienie zdjęć.

a) uczeń mający pilną potrzebę skorzystania z telefonu, zgłasza się do nauczyciela i po uzyskaniu zgody wykonuje połączenie.

b) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje koniecznością oddania przez ucznia telefonu do sekretariatu na czas zajęć lekcyjnych.

2) W szczególnych przypadkach, za zgodą nauczyciela i pod jego kontrolą, telefony komórkowe mogą być wykorzystywane jako pomoce dydaktyczne w czasie zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.

Rozdział 6

Nagrody i kary.

§ 81. Nagrody

1. Uczeń Zespołu jest nagradzany za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorowe postępowanie i wybitne osiągnięcia w pracy i nauce. Nagrody i pochwały mogą przybierać następujące formy:

1) list pochwalny

2) pochwała słowna

3) pochwała słowna wygłoszona na apelu

4) dyplom

5) nagroda książkowa, puchar, statuetka

6) Uczeń klasy IV-VII który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7) Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

8) Począwszy od klasy IV uczeń może otrzymać po I i II półroczu stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie.

2. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie siedmiu dni od przyznanej nagrody do organu, który nagrodę przyznał. Decyzja tego organu jest ostateczna.

§ 82. Kary

1. Uczniowi szkoły może zostać udzielona kara, m.in. za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, regulaminów szkolnych, za lekceważenie obowiązków uczniowskich, a także za naruszenie porządku i bezpieczeństwa w szkole. Uczeń może być ukarany:

- 2) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy.
- 3) upomnieniem lub naganą dyrektora Zespołu.
- 4) przeniesieniem do równoległej klasy.
- 5) zawieszeniem w przywilejach wynikających z kontraktów przedmiotowych.

2. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

3. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu oddziałowego lub uczniowskiego.

5. Uczeń ma prawo odwołania się w terminie siedmiu dni od wymierzonej kary do organu, który karę wymierzył. Decyzja tego organu jest ostateczna.

6. Udzielane kary nie podlegają gradacji. Stosuje się je indywidualnie, dobierając karę do popełnionego przez ucznia wykroczenia.

7. Kara wymierzana jest na wniosek:

- a) wychowawcy,
- b) nauczyciela,
- c) dyrektora,
- d) innego pracownika szkoły,
- e) rady pedagogicznej,
- f) innych osób.

Rozdział 7

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

§ 83. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 84. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Zespołu.

7. Dyrektor Zespołu informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

8. Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do śląskiego Kuratora Oświaty.

9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ V

Rozdział I

Wewnętrzne Zasady Oceniania (WZO)

§ 85.1 Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu w ramach zespołów przedmiotowych. Są one jednakowe dla danego poziomu nauczania.

3. Przedmiotowe wymagania edukacyjne obejmują wymagania na poszczególne oceny szkolne.

4. Nauczyciele we wrześniu przekazują do biblioteki szkolnej oraz na stronę szkoły przedmiotowe wymagania edukacyjne w celu udostępnienia ich uczniom i rodzicom.

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

1) Szczegółowych zasadach i kryteriach oceniania z danego przedmiotu.

2) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3) Sposobie dostosowania wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów (Karta Pomocy)

e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4) Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Ocenianie w szkole przebiega według następujących zasad:

1) zasada systematyczności;

- 2) zasada obiektywizmu;
- 3) zasada jawności;
- 4) zasada rzetelności;
- 5) zasada zgodności z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania.

8. Ocenianie w szkole uwzględnia:

- 1) możliwości intelektualne ucznia;
- 2) wkład pracy wychowanka;
- 3) systematyczność uczenia się;
- 4) aktywność ucznia na lekcjach.

9. Uczeń podlega klasyfikacji:

- śródrocznej i rocznej;
 - końcowej.
- 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w drugim tygodniu stycznia.
 - 2) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oceny zachowania są ustalane przez nauczycieli w tygodniu, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej i końcowej, promocji i ukończenia szkoły przez uczniów. Oceny te są ustalane najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zebrania rady pedagogicznej”.

§ 86. Ocenianie w pierwszym etapie edukacyjnym (w klasach I – III).

1. W edukacji wczesnoszkolnej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową.

2. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza z zakresów:

- 1) edukacji polonistycznej;
- 2) języka obcego nowożytnego;
- 3) edukacji matematycznej;
- 4) edukacji przyrodniczej;
- 5) edukacji społecznej;
- 6) edukacji plastycznej;
- 7) edukacji muzycznej;
- 8) edukacji technicznej;
- 9) wychowania fizycznego;

10) zajęć komputerowych;

11) religii/etyki.

3. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów i rodziców ze szczegółowymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania oraz z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstawy programowej dot. uczniów klasy trzeciej.

4. System oceniania osiągnięć uczniów edukacji wczesnoszkolnej w szkole polega na ciągłej obserwacji ucznia, bieżącej - punktowej ocenie opisowej, podsumowanej śródroczną i roczną oceną opisową.

~~**5.** W procesie oceniania narzędziami są: karty obserwacji w dzienniku zajęć, karty osiągnięć edukacyjnych dla rodziców i uczniów.~~

6. Klasyfikacyjna ocena śródroczna z zajęć edukacyjnych to ocena opisowa, w formie zapisu w dzienniku elektronicznym.

7. Klasyfikacyjna ocena roczna z zajęć edukacyjnych i z zachowania przyjmuje formę listu skierowanego do dziecka i rodziców. Treść listu znajdować się będzie w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen oraz na świadectwie.

8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje na potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z pokonywaniem trudności w nauce lub rozwojem uzdolnień.

9. Funkcje oceny opisowej:

- 1) diagnostyczna – daje odpowiedź na pytanie na ile uczeń realizuje wymagania stawiane przez nauczyciela;
- 2) informacyjna – przekazuje informację, co dziecko zdołało opanować, poznać, zrozumieć;
- 3) korekcyjna – odpowiada na pytanie na czym, uczeń musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
- 4) motywacyjna – zachęca dziecko do samorozwoju, dająca wiarę we własne siły;
- 5) rozwojowa – koncentruje się na dziecku, ale również aktywizuje nauczyciela, zachęcając go do zmian w metodach pracy.

10. W klasach I – III bieżąca ocena opisowa wyrażona jest:

- 1) w formie pisemnej punktowo:
 - a) 6pkt – wspaniale, doskonale,
 - b) 5pkt – bardzo dobrze, znakomicie,

- c) 4pkt – dobrze, wystarczająco,
 - d) 3pkt – mogłoby być lepiej, popracuj,
 - e) 2pkt – masz duże braki, musisz je uzupełnić,
 - f) 1pkt – niedostateczny poziom wiedzy i umiejętności.
- 2) w formie ustnej jako pochwała, zachęta mobilizująca do dalszej pracy;

11. Sześciopunktowa skala bieżących osiągnięć ucznia uwzględnia również wysiłek włożony przez dziecko w proces uczenia się:

- 1) 6 punktów – oznacza samodzielne, bezbłędne wykonywanie poleceń o podwyższonym stopniu trudności. Biegłe stosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności wykraczające ponad poziom podstawowy. Rozwiązywanie zadań o rozszerzonym stopniu trudności, wykonywanie dodatkowych prac długoterminowych, wymagających samodyscypliny w ich realizacji;
- 2) 5 punktów – oznacza samodzielne i bezbłędne wykonywanie poleceń z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i umiejętności wymaganych na danym, podstawowym poziomie nauczania. Uczeń jest bardzo aktywny i starannie wykonuje zadania;
- 3) 4 punkty – oznacza wykonywanie ćwiczonych wcześniej poleceń samodzielnie, z drobnymi pomyłkami. Wykorzystywanie zdobytej wiedzy i umiejętności wymaganych na danym poziomie nauczania. Uczeń śledzi tok lekcji i pracuje wystarczająco dobrze po dodatkowych wyjaśnieniach nauczyciela;
- 4) 3 punkty – oznacza wykonywanie ćwiczonych wcześniej poleceń z licznymi pomyłkami, wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności wymaganych na danym poziomie nauczania pod kierunkiem nauczyciela. Uczeń pracuje w miarę swoich możliwości, mimo pomocy osiąga niskie wyniki;
- 5) 2 punkty – oznacza wykonywanie ćwiczonych wcześniej poleceń z licznymi pomyłkami w poprawności. Wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności wymaganych w podstawie programowej, tylko z pomocą nauczyciela. uczeń wymaga ciągłej kontroli i pomocy ze strony nauczyciela, mimo tego często nie kończy pracy na lekcji. Uczeń nie w pełni opanował treści podstawy programowej na danym poziomie nauczania;
- 6) 1 punkt – oznacza wykonywanie niedostatecznej ilości zadań poprawnie, odmowę wykonania poleceń lub świadome niewykorzystanie indywidualnych umiejętności w pracy pomimo wskazówek nauczyciela. Uczeń unika wysiłku, nie rozpoczyna pracy z powodu niechęci lub upor, ma negatywny stosunek do wydanych poleceń, często odmawia ich wykonania. Nie opanował treści podstawy programowej na danym poziomie nauczania.

12. Dopuszcza się w bieżącym ocenianiu, stosowanie przy zapisie punktowym plusów i minusów.

13. Informacje o poziomie wiedzy i umiejętności ucznia będą odnotowywane w dzienniku lekcyjnym i przekazywane rodzicom na spotkaniach zgodnie z ustalonym harmonogramem zebrań oraz podsumowane po I półroczu i na koniec roku.

14. Wiadomości z religii zgodnie z odrębnymi przepisami, oceniane są w formie stopni szkolnych.

15. Bieżące monitorowanie zachowania ucznia będzie odnotowywane systematycznie oraz podsumowane śródroczną i końcoworoczną oceną opisową umieszczoną w dzienniku elektronicznym.

16. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

17. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I – II do klasy programowo wyższej, również podczas roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 87. 1 Ocena zachowania uczniów klas I-III uwzględnia w szczególności:

- 1) kulturę osobistą, stosunek ucznia do personelu i innych dzieci w szkole.
- 2) poszanowanie mienia społecznego;
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych, przygotowanie do zajęć;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) współpraca w zespole, zasady współżycia społecznego, respektowanie ogólnie przyjętych norm społecznych.

2. W bieżącej i śródrocznej ocenie opisowej zachowania stosuje się następujące oznaczenia i kryteria:

- 1) Uczeń zachowujący się bardzo dobrze otrzymuje ocenę „A – jesteś wzorem”, co oznacza, że:
 - a) systematycznie i starannie odrabia zadania domowe,
 - b) wzorowo wywiązuje się z podjętych obowiązków,
 - c) szanuje sprzęt szkolny,
 - d) przynosi potrzebne przybory i strój gimnastyczny,
 - e) godnie reprezentuje szkołę w konkursach i imprezach okolicznościowych,
 - f) w czasie zajęć i przerw zachowuje się kulturalnie,
 - g) jest aktywny, pilny, staranny i obowiązkowy,
 - h) chętnie wykonuje dodatkowe prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - i) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - j) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą
 - k) dba o bezpieczeństwo własne i innych,

- l) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- m) prawidłowo reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- n) szanuje symbole narodowe.

2) Uczeń zachowujący się dobrze otrzymuje ocenę „B – reprezentujesz właściwą postawę”, co oznacza, że:

- a) zdarza się, że nie odrobi pracy domowej lub nie przyniesie potrzebnych przyborów, stroju sportowego,
- b) szanuje sprzęt szkolny,
- c) przestrzega norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- d) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- e) dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,
- f) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- g) jest aktywny na zajęciach,
- h) sporadycznie zdarza się, że popada w konflikty z rówieśnikami,
- i) okazuje szacunek dla symboli narodowych.

3) Uczeń zachowujący się niestosownie otrzymuje ocenę „C – nie zawsze zachowujesz się poprawnie”, co oznacza, że:

- a) bywa nieprzygotowany do zajęć, czasami nie odrabia prac domowych, zapomina przyborów szkolnych, stroju sportowego,
- b) nie zawsze szanuje sprzęt szkolny,
- c) w czasie zajęć jest mało aktywny,
- d) nie zawsze jest zdyscyplinowany,
- e) zdarza się, że jest agresywny i niekoleżeński,
- f) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- g) nie zawsze dba o swój wygląd i higienę osobistą,
- h) wykonuje tylko narzucone polecenia,
- i) stara się przestrzegać norm i zasad funkcjonujących w grupie,
- j) nie zawsze dba o bezpieczeństwo własne i innych,
- k) zdarza się, że nie okazuje szacunku dla symboli narodowych.

4) Uczeń zachowujący się nieodpowiednio otrzymuje ocenę „D – twoje zachowanie budzi duże zastrzeżenia, co oznacza, że:

- a) często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- b) w czasie zajęć przeszkadza innym uczniom i nauczycielowi,
- c) nie reaguje na uwagi i upomnienia,
- d) nie przestrzega obowiązujących zasad i umów obowiązujących w grupie,
- e) nie szanuje sprzętu szkolnego,
- f) jest niestaranny i niesystematyczny,
- g) używa wulgarnych słów,
- h) zdarzają mu się zachowania przekraczające granice bezpieczeństwa,
- i) jest agresywny, wulgarny w stosunku do koleżanek i kolegów,
- j) permanentnie popada w konflikty z rówieśnikami,

- k) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- l) nie okazuje szacunku dla symboli narodowych.

§ 88. Ocenianie bieżące w drugim etapie edukacyjnym (w klasach IV – VIII).

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. W trakcie trwania półrocza w kl. IV - VIII uczeń zdobywa oceny bieżące według skali (dopuszcza się możliwość stosowania skrótów):

- | | |
|-----------------------|------|
| 1) 6 – celujący | cel |
| 2) 5 – bardzo dobry | bdb |
| 3) 4 – dobry | db |
| 4) 3 – dostateczny | dst |
| 5) 2 – dopuszczający | dop |
| 6) 1 – niedostateczny | ndst |

3. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach bieżących znaków plus i minus.

4. Zapisu ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów dokonuje się w dzienniku elektronicznym, zamieszczając informację o tym, z jakiej formy sprawdzania lub jakiego zakresu materiału uczeń otrzymał ocenę i jaka jest jej waga.

1) poszczególnym wagom odpowiadają kolory:

- ocena z wagą 3 – czerwony,
- ocena z wagą 2 – zielony,
- ocena z wagą 1 – czarny.

2) podczas klasyfikacji końcoworocznej ocena za I półrocze wpisywana jest z wagą 4.

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Nauczyciel ustnie lub pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, przy czym pisemnym uzasadnieniem może być informacja o uzyskanej przez ucznia liczbie punktów przeliczonych na procenty, gdzie:

- | | |
|-----------|-----------------|
| 100% | celujący |
| 90% - 99% | bardzo dobry |
| 75% - 89% | dobry |
| 50% - 74% | dostateczny |
| 30% - 49% | dopuszczający |
| 0% - 29% | niedostateczny. |

7. Pisemne prace kontrolne zostają w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego, po czym zostają zniszczone.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniom i rodzicom.

1) Do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych uczniowie mają wgląd podczas lekcji, konsultacji czy zajęć dodatkowych;

2) Poprawione i ocenione prace kontrolne, są udostępniane rodzicom na ich prośbę w czasie konsultacji i zebrań;

3) Uczniowie mogą zabrać pracę do domu na wniosek Rodzica złożony do wychowawcy na początku roku szkolnego. Deklaracja ta może zostać zmieniona w dowolnym terminie;

4) Rodzic zobowiązany jest podpisać otrzymaną do wglądu pracę, a następnie osobiście, lub przez dziecko zwrócić ją nauczycielowi podczas najbliższej lekcji z danego przedmiotu;

5) Jeśli wgląd do pracy odbywa się bez obecności nauczyciela, uczeń ani jego rodzice nie wnoszą zastrzeżeń co do punktacji i ustalonej oceny;

6) Nieterminowe zwracanie bądź nieuzasadnione przetrzymywanie prac w domu traktowane jest jako niewywiązywanie się z obowiązków ucznia.

9. Rodzice podczas spotkań śródrocznych, rozmów indywidualnych w ramach konsultacji oraz poprzez dziennik elektroniczny uzyskują od wychowawcy klasy i nauczycieli poszczególnych przedmiotów informacje o ocenach oraz poczynionych przez dziecko postępach lub trudnościach w nauce, zachowaniu jak też szczególnych uzdolnieniach.

10. Ustala się następujące terminy sprawdzania i oceniania prac pisemnych przez nauczycieli:

1) prace klasowe, testy, sprawdziany i dłuższe wypowiedzi pisemne – do dwóch tygodni;

2) pozostałe pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia - do jednego tygodnia.

11. Zasady szczegółowe dotyczące wystawiania ocen cząstkowych:

1) liczba ocen bieżących, koniecznych do wystawienia oceny klasyfikacyjnej, to minimalnie trzy oceny;

2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki uwzględnia się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć (zaangażowanie, obowiązkowość, przygotowanie do lekcji, terminowość, dbałość o sprzęt wykorzystywany podczas lekcji), a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

12. Ustala się następujące narzędzia oceniania i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- a) odpowiedź ustna,
- b) kartkówka (maksymalnie z trzech ostatnich lekcji) – trwająca do 15 minut, nie musi być zapowiedziana,
- c) sprawdzian (obejmuje zagadnienia z 3 do 5 ostatnich lekcji lub z ostatniej jednostki tematycznej, trwa ok. 15-20 minut, musi być zapowiedziany z wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku elektronicznym,
- d) praca klasowa, test (obejmują zakres szerszy niż na sprawdzianie i trwają jedną jednostkę lekcyjną lub dwie, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym,
- e) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- f) zadania domowe,
- g) ćwiczenia praktyczne,
- h) aktywność na lekcjach,
- i) projekty edukacyjne,
- j) referaty, doświadczenia
- k) wypracowania, rozprawki i inne pisemne formy wypowiedzi,
- l) inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania

13. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia jednej pracy klasowej lub testu w danym dniu i maksymalnie dwóch w ciągu tygodnia, w tygodniu tym może zostać dodatkowo przeprowadzony jeden sprawdzian.

14. Nieprzygotowanie i nieobecność:

- 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji bez podania przyczyny:
 - a) dwukrotnego w półroczu w przypadku dwóch i więcej godzin danego przedmiotu w tygodniu,
 - b) jednokrotnego w półroczu w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu.
- 2) uczeń ma obowiązek zgłosić w/w nie przygotowanie na początku lekcji;
- 3) nieprzygotowanie się ucznia do lekcji nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym zapisem „np”;
- ~~4) jednodniowa nieobecność ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie daje mu prawa do braku przygotowania na lekcji następnej;~~
- 5) w przypadku usprawiedliwionej, kilkudniowej (nie dłuższej niż tydzień) nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń ma prawo do nieprzygotowania w trzech pierwszych dniach po powrocie do szkoły, a w przypadku dłuższej nieobecności uczeń powinien nadrobić zaległości w ciągu jednego tygodnia;
- 6) w przypadku nieobecności ucznia w szkole, podczas oceniania bieżącego, nauczyciel może wpisać w dzienniku elektronicznym „nb”.

7) uczniowi nieobecnemu na pracy pisemnej, w rubryce przeznaczonej do wpisania oceny tej pracy w dzienniku elektronicznym, stawia się znak „nb”. Na napisanie zaległej pracy nauczyciel w porozumieniu z uczniem wyznacza termin. Uczeń nieobecny na dodatkowym terminie z nieuzasadnionych przyczyn musi napisać prace na najbliższych zajęciach, na których jest obecny.

15. Brak zadania domowego

- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia braku zadania domowego bez podania przyczyny:
 - a) dwukrotnego w półroczu w przypadku dwóch i więcej godzin danego przedmiotu w tygodniu,
 - b) jednokrotnego w półroczu w przypadku jednej godziny przedmiotu w tygodniu.
- 2) uczeń ma obowiązek zgłosić w/w brak zadania domowego na początku lekcji;
- 3) brak zadania domowego nauczyciel przedmiotu odnotowuje w dzienniku elektronicznym zapisem „bz”.

16. Zasady dotyczące poprawiania ocen cząstkowych.

- 1) na prośbę ucznia nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę ocen bieżących z odpowiedzi ustnych, kartkówki lub prac klasowych w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 2) ocena z poprawy jest ostateczna. Podczas klasyfikacji półrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia ocenę otrzymaną na poprawie,
- 3) uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela w godzinach jego konsultacji z prośbą o pomoc w wyjaśnieniu niezrozumiałych dla niego treści programowych.

§ 89. Działania związane ze zwolnieniem ucznia z zajęć edukacyjnych.

- 1) Dyrektor Zespołu na wniosek rodzica zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach bądź wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń na czas określony w tej opinii.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” jeśli nie jest możliwe ustalenie tej oceny.

§ 90. Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach IV - VIII.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w klasach IV - VIII według skali :

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

6) 1 – niedostateczny

2. Nie dopuszcza się stosowania przy ocenach klasyfikacyjnych znaków plus i minus.

3. Ocena klasyfikacyjna jest średnią ważoną ocen cząstkowych (nie dotyczy to przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego), gdzie:

średnia ważona	ocena
do 1,60	niedostateczny
1,61 - 2,60	dopuszczający
2,61 - 3,60	dostateczny
3,61 - 4,60	dobry
4,61 - 5,50	bardzo dobry
od 5,51	celujący

4. Oceny klasyfikacyjne są efektem rozpoznania przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych. Nauczyciel ma możliwość podwyższyć uczniowi średnią ważoną o 0,5 biorąc pod uwagę jego zaangażowanie i wkład pracy.

5. Na miesiąc przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu. Informacja wpisywana jest do dziennika elektronicznego i zeszytu przedmiotowego.

6. Na miesiąc przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Informacja wpisywana jest do dziennika elektronicznego i zeszytu korespondencji.

7. Na miesiąc przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej wychowawca klasy zobowiązany jest skutecznie poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych bądź ocenie nagannej z zachowania. Informacja wpisywana jest do dziennika elektronicznego i zeszytu przedmiotowego/zeszytu korespondencji.

8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, a ocenę zachowania ustala wychowawca danej klasy.

9. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę udział ucznia w konkursach przedmiotowych i turniejach wiedzy.

10. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich 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.

12. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji został nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

13. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego w wyniku końcowej klasyfikacji z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

14. Jeżeli uczeń nie zda egzaminu klasyfikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy. 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.

15. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

16. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego reguluje odpowiednie rozporządzenie.

§ 91. Szczegółowe kryteria i zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII.

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez niego obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach IV-VIII, określonych w statucie szkoły.

Ocena uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) zaangażowanie we własny rozwój;
- 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o kulturę języka;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców i nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania;
- 2) możliwości uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny.

6. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,,
 - b) jest dla innych uczniów w szkole i środowisku wzorem godnym naśladowania
 - c) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią tj. wycieczkach szkolnych, konkursach, zawodach, wyjściach do teatru, kina itp.,
 - d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje,
 - e) dba o czysty, schludny strój, zawsze ubiera się do szkoły stosownie i estetycznie, zgodnie z przyjętymi normami (nie ubiera się wyzywająco, nie nosi mocnego, prowokacyjnego makijażu, nie farbuję włosów na nienaturalny kolor, nie nosi niebezpiecznej, mogącej spowodować uraz biżuterii). W wyznaczone, uroczyste dni przychodzi odświętnie ubrany,

- f) nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę słowa
- g) chętnie pracuje na rzecz klasy, szkoły i środowiska, sam wykazuje się dużym zaangażowaniem i inicjatywą w tej dziedzinie,
- h) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu powierzonych mu obowiązków,
- i) bierze udział w konkursach i imprezach szkolnych, a także międzyszkolnych, często osiągając sukcesy,
- j) systematycznie uczęszcza do szkoły i na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- k) jest zawsze punktualny, nie spóźnia się na lekcje,
- l) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości własnych i stwarzanych przez szkołę,
- m) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- n) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- o) dba o higienę osobistą i otoczenia (np. zawsze nosi obuwie zamknięte, nie śmieci, itp.),
- p) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia oraz przestrzega innych o ich szkodliwości,
- q) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole.
- b) daje dobry przykład innym uczniom w szkole i środowisku,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią tj. konkursach, wycieczkach, wyjściach do kina, teatru itp.,
- d) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje,
- e) nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę języka,
- f) często bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- r) przychodzi do szkoły ubrany schludnie i estetycznie, zgodnie z przyjętymi normami (nie ubiera się wyzywająco, nie nosi mocnego, prowokacyjnego makijażu, nie farbuję włosów na nienaturalny kolor, nie nosi niebezpiecznej, mogącej spowodować uraz biżuterii). W wyznaczone, uroczyste dni przychodzi odświętnie ubrany,
- g) dobrze się uczy i sumiennie wypełnia obowiązki powierzone przez nauczycieli,
- h) systematycznie uczęszcza do szkoły i na bieżąco usprawiedliwia nieobecności,
- i) przychodzi punktualnie na lekcje,
- j) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości własnych i stwarzanych przez szkołę,
- k) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- l) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- m) dba o higienę osobistą i otoczenia (np. nosi zamknięte obuwie, nie śmieci, itp.),

- n) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków,
- o) odurzających i szkodliwych dla zdrowia oraz przestrzega innych o ich szkodliwości,
- p) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) z reguły przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
- b) cechuje go kultura osobista wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią tj. konkursach, wycieczkach, wyjściach do kina, teatru itp.,
- c) w większości wypadków dba o dobro społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje, itp.,
- d) nie używa wulgaryzmów, dba o kulturę języka,
- e) zachęcony, bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- s) zazwyczaj przychodzi do szkoły ubrany schludnie i estetycznie, zgodnie z przyjętymi normami (nie ubiera się wyzywająco, nie nosi mocnego, prowokacyjnego makijażu, nie farbuje włosów na nienaturalny kolor, nie nosi niebezpiecznej, mogącej spowodować uraz biżuterii). W wyznaczone, uroczyste dni przychodzi odświętnie ubrany,
- f) zwykle jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych przez nauczycieli,
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
- h) przychodzi punktualnie na lekcje,
- i) dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na miarę możliwości własnych i stwarzanych przez szkołę,
- j) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- k) dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób,
- l) dba o higienę własną i otoczenia (np. nosi zmienne obuwie, nie śmieci, itp.),
- m) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- n) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się przestrzegać postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
- b) stara się być kulturalny wobec pracowników szkoły, osób dorosłych i kolegów,
- c) uczy się poniżej własnych możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- d) wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- e) stara się postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (szanuje tradycje szkoły, godnie ją reprezentuje), a jeśli je naruszy dąży do poprawy,
- f) stara się dbać o kulturę języka, nie używa wulgaryzmów,

- g) stara się wypełniać obowiązki i zadania powierzone przez nauczycieli i wychowawcę,
- t) zwykle ubiera się do szkoły stosownie, zgodnie z przyjętymi normami (nie ubiera się wyzywająco, nie nosi mocnego, prowokacyjnego makijażu, nie farbuje włosów na nienaturalny kolor, nie nosi niebezpiecznej, mogącej spowodować uraz biżuterii), a jeśli zdarzy się odstępstwo od tych zasad, dąży do poprawy,
- h) zdarza mu się nie przygotować do lekcji, swoim zachowaniem dezorganizować zajęcia, ale wykazuje postawę, która świadczy o dążeniu do poprawy,
- i) systematycznie uczęszcza do szkoły, stara się na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności, jednak zdarzają się nieliczne godziny nieusprawiedliwione,
- j) stara się nie spóźniać się na lekcje,
- k) na ogół szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- l) przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób,
- m) przestrzega zasad dotyczących zdrowia i higieny (zdarza mu się nie zmienić obuwia),
- n) nie ulega nałogom palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia,
- o) na ogół reaguje prawidłowo na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega postanowień regulaminów obowiązujących w szkole,
- b) ma niewłaściwy i lekceważący stosunek do pracowników szkoły i kolegów,
- c) często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej (zaczepia rówieśników, dokucza im, prowokuje, przezywa, wyłudza pieniądze, szantażuje, itp.),
- d) używa wulgaryzmów, cechuje go niska kultura języka,
- e) kłamie i oszukuje,
- f) nie bierze, mimo motywacji nauczycieli, udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły,
- g) nie ubiera się zgodnie z normami przyjętymi przez szkołę, często jego wygląd budzi zastrzeżenia natury estetycznej (ubiera się wyzywająco, zdarza mu się farbować włosy, nosi niebezpieczną, mogącą spowodować uraz biżuterię),
- h) nie przestrzega zasad właściwego zachowania się podczas uroczystości szkolnych.
- i) nie pracuje na miarę swoich możliwości i nie wypełnia obowiązków powierzonych przez nauczycieli, a swoim zachowaniem dezorganizuje zajęcia,
- j) nie przestrzega obowiązku terminowego usprawiedliwiania nieobecności, ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza,
- k) często spóźnia się na lekcje,
- l) nie wykorzystuje danych mu możliwości rozwijania zainteresowań i zdolności,
- m) nie szanuje podręczników, mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
- n) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa własnego i innych osób,

- o) nie przestrzega zasad dotyczących zdrowia i higieny (śmieci, nie zmienia obuwia, itp.),
 - p) namawiany przez innych ulega nałogom, ale nikogo do tego nie przymusza,
 - q) niewłaściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) celowo i ostentacyjnie łamie postanowienia regulaminów obowiązujących w szkole,
 - b) swoim zachowaniem demoralizuje innych uczniów w szkole i środowisku,
 - c) ma bardzo lekceważący, obraźliwy i agresywny stosunek do pracowników szkoły i uczniów,
 - d) bardzo często postępuje niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej (znęca się fizycznie i psychicznie nad innymi, poniża, przezywa, grozi, wyłudza pieniądze, szantażuje, itp.),
 - e) świadomie i nagminnie używa wulgaryzmów, cechuje go bardzo niska kultura języka,
 - f) kłamie i oszukuje,
 - g) nigdy nie bierze, mimo motywacji nauczycieli, udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
 - h) celowo i w ramach prowokacji łamie, przyjęte przez szkołę, normy dotyczące ubioru (nosi wyzywające stroje i niebezpieczną biżuterię, farbuje włosy,). Jego wygląd budzi poważne zastrzeżenia natury estetycznej,
 - i) łamie zasady zachowania na uroczystościach szkolnych i środowiskowych, często swoim niewłaściwym zachowaniem dezorganizuje ich przebieg,
 - j) nie pracuje na lekcjach, swoim zachowaniem celowo dezorganizuje zajęcia,
 - k) nie przestrzega obowiązku terminowego usprawiedliwiania nieobecności, w ciągu półroczu ma wiele godzin nieusprawiedliwionych,
 - l) notorycznie spóźnia się na lekcje,
 - m) mimo zachęty, nie rozwija swoich zainteresowań i zdolności,
 - n) świadomie i celowo niszczy podręczniki szkolne, mienie społeczne oraz mienie kolegów,
 - o) swoim zachowaniem stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu pozostałych uczniów, często świadomie naraża siebie i inne osoby na niebezpieczeństwo,
 - p) nie dba o własne zdrowie i nie przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia (celowo śmieci, nie zmienia obuwia, itp.),
 - q) mimo ostrzeżeń i posiadanej wiedzy ulega nałogom i namawia do nich innych,
 - r) niewłaściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy fizycznej i psychicznej u innych osób.

7. W przypadku szczególnych działań nie ujętych w kryteriach (tj. wszczęcie postępowania karnego przez odpowiednie służby, karygodne występki lub wybitne

osiągnięcia, działalność charytatywna itp.) wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania.

8. Uczeń, który otrzymał pisemną nagane wychowawcy klasy nie może otrzymać w danym półroczu oceny zachowania wyższej niż poprawna.

9. Uczeń który otrzymał nagane dyrektora Zespołu lub rady pedagogicznej, nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż nieodpowiednia.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego i sumiennego odnotowania zarówno pochwał, jak i uwag negatywnych dotyczących zachowania ucznia. Informacja powinna być wpisana do dziennika elektronicznego. Pochwały dotyczące udziału w konkursach i zawodach sportowych wpisuje nauczyciel przygotowujący ucznia do danej imprezy.

11. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Uwzględnia on pisemne uwagi z dziennika oraz ustne opinie nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników. Wychowawca ma również obowiązek uwzględnić opinię zamieszczoną w specjalnym arkuszu ocen proponowanych, który wypełniają uczący nauczyciele, uczniowie danej klasy i oceniany uczeń. Opinia ta wyrażana jest poprzez wpisanie w odpowiedniej tabeli w arkuszu oceniania zachowania liczby punktów odpowiadających skali ocen zachowania:

- 1) 6 punktów – wzorowe
- 2) 5 punktów – bardzo dobre
- 3) 4 punkty – dobre
- 4) 3 punkty – poprawne
- 5) 2 punkty – nieodpowiednie
- 6) 1 punkt – naganne

12. W sytuacji, gdy ocena zachowania jest dyskusyjna, wychowawca zwołuje zebranie zainteresowanych nauczycieli, aby omówić problematyczne kwestie i ustalić ocenę końcową - śródroczną lub roczną.

13. Na miesiąc przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej, wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie zachowania. Informacja wpisywana jest do dziennika elektronicznego.

14. W terminie trzech dni od wpisu uczeń ma prawo złożyć do wychowawcy pisemną, podpisaną przez rodzica prośbę o podwyższenie przewidywanej, rocznej oceny zachowania pod warunkiem, że występują niewielkie uchybienia w wypełnieniu kryteriów przewidzianych na wyższą ocenę zachowania.

15. Wychowawca spisuje z uczniem, ubiegającym się o uzyskanie oceny zachowania wyższej niż przewidywana, kontrakt, w którym zainteresowany zobowiąże się do podjęcia konkretnych działań określonych w kryteriach, wskazanych przez wychowawcę. Rodzice ucznia zapoznają się z treścią kontraktu, co potwierdzają podpisem.

16. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca analizuje stopień realizacji zadań zawartych w kontrakcie i po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ucznia i zespołu klasowego utrzymuje bądź podwyższa przewidywaną, roczną ocenę zachowania.

17. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. 18.

18. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

19. Uczniowi, który nie jest klasyfikowany z jednego lub kilku obowiązkowych przedmiotów nauczania ustala się ocenę zachowania zgodną z kryteriami zawartymi w niniejszym dokumencie.

§ 92. Promocja i klasyfikacja roczna.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.

3. Uczeń i jego rodzice mają prawo w terminie trzech dni od wpisania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej pisemnie zwrócić się do nauczyciela z prośbą o umożliwienie uzyskania oceny wyższej pod warunkiem, iż wystawiając ocenę nauczyciel stwierdzi niewielkie braki w wiadomościach i umiejętnościach w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych dla oceny wyższej niż przewidywana.

4. Nauczyciel spisuje z uczniem ubiegającym się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana kontrakt, który określa umiejętności i wiadomości niezbędne do jej

otrzymania oraz zasady i formę ich sprawdzenia. Rodzice zapoznają się z treścią kontraktu i podpisują go.

5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel analizuje stopień realizacji postanowień kontraktu utrzymując, bądź podwyższając przewidywaną ocenę, o czym zawiadamia ucznia i jego rodziców.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 6 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem ust.13.

8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

9. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

10. Formę i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia są zasadne, komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, w terminie 5 dni od daty wpłynięcia wniosku, bądź ustala ocenę zachowania zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

13. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

14. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

15. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

16. Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.

§ 93. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Osoby, które chcą wejść z uzasadnionej przyczyny na teren szkoły, muszą wpisać się do „zeszytu wejść i wyjść” znajdującego się na portierni.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Budynek szkoły jest monitorowany.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, albo zwolnić uczniów z ostatnich.

11. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

§ 94. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd,

bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć kroki przewidziane *Procedurą interwencji wychowawczej*.

§ 95. Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa *Regulamin wycieczek*.

DZIAŁ VII
Rozdział I
Ceremoniał szkolny

§ 96. Ceremoniał szkolny, podczas którego obowiązują uczniów stroje galowe dotyczy wydarzeń:

- 1) ślubowanie i pasowanie ucznia klasy pierwszej;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 3) pożegnanie absolwentów;
- 4) Święta państwowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
- 4) dodatkowe dni wskazane przez dyrektora szkoły.

TYTUŁ III - PRZEDSZKOLE

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne o przedszkolu

§ 97. 1. Przedszkole Miejskie Nr 20 w Gliwicach, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną wchodzącą w skład Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 3 w Gliwicach:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

2. Lokalizacja przedszkola:

Przedszkole mieści się w dwóch budynkach:

1) w budynku w Gliwicach przy ulicy Pszczyńskiej 18, w którym funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych,

2) w budynku przy ul. Żwirki i Wigury 85 , w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkole.

3. Przedszkole używa pieczęci: Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 3 w Gliwicach
Przedszkole Miejskie Nr 20 w Gliwicach.

4. Przedszkole prowadzi:

1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;

2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

5. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez Gminę Gliwice.

6. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci dostarczają do przedszkola deklarację na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

8. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

9. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy.

10. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu oraz obniżenie miesięcznej opłaty za każdą godzinę nieobecności.

Rozdział 2

Misja przedszkola

§ 98. 1. Misja Przedszkola Miejskiego Nr 20 w Gliwicach:

1) „Zapewnienie każdemu dziecku wszechstronnego rozwoju jego talentów i zdolności, rozbudzenie jego ciekawości i zaspokajanie naturalnej potrzeby poznawania otaczającego świata”

DZIAŁ II

Rozdział 1

Cele i zadania przedszkola

§ 99. 1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Celem Przedszkola Miejskiego nr 20 i oddziału przedszkolnego przy SP 5 jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego potencjałem i możliwościami, we współpracy z rodzicami, a w szczególności:

- 1) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 2) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 3) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 4) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 7) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 8) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 9) Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez
 - a) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości nauczania indywidualnego,
 - b) tworzenie grup wsparcia dla rodziców dzieci niepełnosprawnych.
- 10) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie zajęć nauki religii dla tych uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie,

- b) organizowanie w miarę potrzeb i możliwości nauki etyki,
- c) wychowywanie w duchu tolerancji dla inności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

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) Wzmacnianie 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) 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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Stwarzanie okazji – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – śląskiego;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 19) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 20) Realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
- 21) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 22) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 24) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 25) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w szczególności:

- 1) Umożliwia osiągnięcie dzieciom, w trakcie edukacji przedszkolnej, optymalnego stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie oraz w programach wychowawczych i profilaktycznych, a także koncepcji pracy szkoły i koncepcji pracy przedszkola – stosownie do warunków Zespołu i wieku wychowanków;
- 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości;
- 4) Umożliwia wychowankom podtrzymanie tożsamości religijnej poprzez:
 - a) ujęcie w planie zajęć dydaktycznych nauki religii dla tych wychowanków, których rodzice wyrażą takie życzenie.
 - b) zapewnienie wszystkim członkom społeczności przedszkolnej możliwości udziału w świętach i obrzędach objętych kalendarzem liturgicznym kościołów różnych wyznań zgodnie z przekonaniami.

5. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 100. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonany zmianami.

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor.

8. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

9. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 101. 1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny opiece jednemu/dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.

2. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 102. 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 103. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 113 ust. 4 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 104. Przedszkole prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów wychowanków;
- 2) realizację określonej tematyki zajęć we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 3) działania opiekuńcze wychowawców grup, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 105. Przedszkole sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad wychowankami rozpoczynającymi pobyt w przedszkolu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji z nowo przyjętymi wychowankami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z dziećmi i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych dziecka, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa przedszkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) nad wychowankami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad dziećmi szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką psychologiczno- pedagogiczną, określoną w Dziale II Rozdziale 3,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb dziecka,
 - d) wspieranie dziecka w przygotowaniach do konkursów,
 - e) indywidualizację procesu kształcenia.
- 4) nad wychowankami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu przedszkola.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 106. Zasady udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
- 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności dziecka;
- 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) choroby przewlekłej;

- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych;
- 10) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice dziecka;
- 2) dyrektor;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w przedszkolu specjaliści;
- 4) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 5) asystent edukacji romskiej;
- 6) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i dzieci.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej przedkłada się wychowawcy grupy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 3 w Gliwicach.

7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) psycholog,
 - b) logopeda,
- 3) pracownicy przedszkola poprzez zintegrowane oddziaływanie na wychowanka.

§ 107. Formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna dla dziecka jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych.
- 2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) porad i konsultacji.

§ 108. Organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne procedury.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki wychowankom z niepełnosprawnością

§ 109. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 110. 1. Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do 10 roku życia.

2. Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
- 2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do szkoły.

§ 111. Przedszkole zapewnia wychowankom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do zajęć oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych przedszkola;
- 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 112. 1 W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć.

- 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu i w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców może uczestniczyć w pracach zespołu jedynie pod warunkiem uzyskania akceptacji wszystkich członków zespołu.

6. Dla dzieci posiadających orzeczenie PPP, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu pisemnie.

9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

10. Rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

§ 113. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się dziecka; Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w grupie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na dziecko oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów dziecka;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi wychowanka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy dzieciom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Obowiązki wychowawcy grupy w zakresie wspierania wychowanków

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno- pedagogicznej dzieciom w grupie wychowawczej do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych dzieci;
- 3) zdobycie wiedzy o dziecku i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb wychowanka samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w grupie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w przedszkolu;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności dziecka na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej i postępach dziecka;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów dziecka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Zadania i obowiązki psychologa.

Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu / oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Podstawy programowej wychowania przedszkolnego w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości wychowanków - w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udziału w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o wychowankach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno- pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zadania i obowiązki logopedy

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 114. 1. Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy

programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem */Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem./*

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą jego uczęszczanie do przedszkola.

16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 3 w Gliwicach.

Rozdział 7

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

§ 115.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.

8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica.

11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.

12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica.

10. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.

11. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeżeli przedszkole takie ubezpieczenie oferuje.

DZIAŁ III

Rozdział 1

Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 116. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 117. Przedszkole jest 9 - oddziałowe. Zajęcia grup przedszkolnych mogą się odbywać w budynku Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 przy ul. Żwirki i Wigury 85.

§ 118. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10,5 godzin dziennie: od 6.30 do 17.00.

§ 119. Podstawa programowa jest realizowana nieodpłatnie w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 120. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 121. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 122. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 123. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00.

§ 124. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.

§ 125. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 126. 1. Na wniosek rodziców i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, nauki religii, nauki języka obcego, szachy. Zajęcia są bezpłatne.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

2) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;

3) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 127. 1. Przedszkole, na życzenie rodziców organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.

3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 128. 1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. W okresie dużej absencji dzieci, dopuszcza się łączenie grup przedszkolnych.

§ 129. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 130. 1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora . Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkolno- przedszkolny Nr 3 w Gliwicach, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i opinii zakładowych związków zawodowych.

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
- 7) ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 131. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek sady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciele opracowują plan dnia w danej grupie uwzględniając możliwości fizyczne, wiek dzieci i ich potrzeby.

§ 132. 1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

2. W godzinach 6.30 - 8.30:

- a) schodzenie się dzieci,
- b) zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
- c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
- d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
- e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
- f) przygotowanie do śniadania.

3. W godzinach 8.30 - 11.30:

- 6) śniadanie,
- 7) zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
- 8) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
- 9) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
- 10) zabawy ruchowe z prawidłami,

- 11) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- 12) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 13) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

4. W godzinach 11.30 – 13.30:

- a) obiad,
- b) profilaktyka stomatologiczna,
- c) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
- d) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
- e) zabawy uspokajające i relaksujące,
- f) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
- g) zajęcia dodatkowe,
- h) przygotowanie do podwieczorku.

5. W godzinach 13.30 – 17.00:

- a) podwieczorek,
- b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
- c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
- d) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

§ 133. 1. Dokumentacja pedagogiczna.

2. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pedagodzy i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

5. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6 – letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Odpłatność za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu.

§ 134. 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Gliwice.

3. Ustala się opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar 5 godzin dziennie, w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę sprawowania opieki nad dzieckiem. Opłata ustalana jest miesięcznie i przekazywana Rodzicom do 5 dnia każdego miesiąca.

4. Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wychowanie przedszkolne z góry do dnia 10 każdego miesiąca

5. Rodzice dzieci 6 - letnich i starszych realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, nie wnoszą opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

6. Harmonogram określający czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca

7. Opłata za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu podlega zwrotowi. Wysokość opłaty za następny miesiąc będzie pomniejszona o liczbę godzin nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim.

8. Wysokość opłaty za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym

9. Opłaty z tytułu korzystania przez dziecko z posiłków będą naliczane jedynie za dni, w których dziecko faktycznie przebywało w przedszkolu i korzystało z posiłku. Wysokość opłaty za żywienie za następny miesiąc będzie pomniejszona o koszt posiłków w dniach nieobecności dziecka w miesiącu poprzednim.

10. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu należy dokonywać do 10. każdego miesiąca na konto placówki.

11. Nadpłaty z tytułu nieobecności dziecka na koniec roku kalendarzowego / przedszkolnego, lub w przypadku rezygnacji z usług placówki zostaną przelane na konto wskazane przez rodzica.

12 Pracownik przedszkola na bieżąco monitoruje należności Rodziców / opiekunów prawnych.

13. W stosunku do rodziców, którzy mają zaległości w opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego jak również za wyżywienie, podejmowane są następujące działania:

- 1) Działania informacyjne;
- 2) Upomnienia
- 3) Tytuły wykonawcze

14. Sposób postępowania z należnościami:

- 1) z tytułu opłat za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 2) za korzystanie z wyżywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolnych

określają „Zasady postępowania z niepodatkowymi należnościami budżetowymi o charakterze publiczno-prawnym pobieranymi przez oświatowe jednostki budżetowe miasta Gliwice” określone Zarządzeniem organizacyjnym nr 51/21 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 30 września 2021.

15. Określenie sposobu i terminu wnoszenia przez rodziców i opiekunów prawnych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym, w czasie przekraczającym wymiar bezpłatnych 5 godzin dziennie w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Gliwice określa: ZARZĄDZENIE NR PM-165/18 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 20 grudnia 2018.

DZIAŁ IV

Rozdział I

Organizacja przedszkola

§ 135. 1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

- a) 7 sal do zajęć dla poszczególnych grup,
- b) 2 hole,
- c) kuchnię,
- d) szatnię dla dzieci,
- e) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- f) pokój zajęć logopedycznych,
- g) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 136. 1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 137. 1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- b) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- c) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- d) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
- e) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- f) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
- g) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
- h) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- i) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- j) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- k) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
- l) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
- m) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
- n) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- o) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
- p) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniem przez radę rodziców;
- q) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- r) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- s) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- t) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
- u) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- v) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- w) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- x) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- y) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
- z) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 138. W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 139. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 140. 1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 8) wnioskowanie do dyrektora o objęcie pomocą psychologiczno- pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej;

- 10) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Referentem w sprawach żywienia dzieci;
- 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjazdów poza teren przedszkola; udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 12) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 141. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora ZSP Nr 3 celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjazdów wszystkie wyjazdy poza teren przedszkola;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 142. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli 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 przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 143. Zadania specjalisty w PM.

- 1) Do zadań specjalisty związanych z obiegiem pieniędzy należy:
 - a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczenie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora.
- 4) Do zadań specjalisty związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na lizki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
- 5) do zadań specjalisty związanych z działalnością organizacyjno- gospodarczą należą:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
 - d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) Do zadań specjalisty związanych z żywieniem dzieci należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 144. Zadania kucharki:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 2) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 3) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 4) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
- 5) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 8) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 145. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;

- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
- 12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrektora i referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 146. Zadania pomocy nauczyciela:

- 1) sprzątanie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
- 2) opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) udział w szkoleniach bhp i p/poż,
- 4) gospodarka materiałowa:
 - a) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - b) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - c) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta.
- 5) sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na
- 6) prace indywidualne,
 - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby.
- 7) do codziennych obowiązków należy pomoc w organizacji posiłków:
 - a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,

- d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 147. Zadania robotnika do prac lekkich:

- 1) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia:
- 1. zmywanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - 2. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - 3. mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - 4. zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby,
 - 5. opróżnianie koszy,
 - 6. przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
 - 7. sprawdzanie kranów wodociągowych, wygaszanie światła,
 - 8. utrzymywanie wszystkich pomieszczeń w należytej czystości.
- 2) sprzątnięcie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątnięcia pomieszczeń,
 - b) mycie okien,
 - c) zmywanie lamperii,
 - d) dokładne czyszczenie ławek, stołów, krzeseł, szaf, mycie zabawek,
 - e) szorowanie podłóg posadzkowych,
 - f) szorowanie urządzeń sanitarnych i ich dezynfekcja,
 - g) porządkowanie piwnic (w miarę potrzeb).
- 3) opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 4) przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 5) gospodarka materiałowa:
- a) pobieranie przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,

- d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
- 6) sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
- 7) codzienna organizacja posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków,
 - c) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - d) estetyczne podawanie posiłków,
 - e) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - f) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - g) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - h) zmywanie naczyń po posiłkach.
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy;
- 10) wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 148. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro– energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż; wykonywanie poleceń dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

DZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola

§ 149. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w Dziale II Rozdziale 6 § 128.
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 150. 1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową;
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 151. 1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje radę pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej radę pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.

6. Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 152. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.
- 8) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 9) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 153. 1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedy na zebraniach ogólnych,
 - b) rozmowy indywidualne,
 - c) zebrania grupowe i ogólne,
 - d) gazetkę dla rodziców.
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
- 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

§ 154. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.30. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce lub osobie dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 155. 1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego. Upoważnienie jest ważne do odwołania.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora ZSP Nr 3. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (I Komisariat Policji, ul. Pszczyńska 13, tel. 32 2390300).

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 156. 1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, ręcznik. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych w które należy dziecko zaopatrzyć.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

DZIAŁ VII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 157. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi przedszkola oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.

3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora ZSP Nr 3 lub wicedyrektora PM Nr 20.

4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.

5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.

6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.

7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

8. W przedszkolu zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.

9. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.

10. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:

- a) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- b) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

11. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, plac zabaw nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

12. Budynek przedszkola jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

13. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

15. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora.

16. Dyrektor powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 158. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 159. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 160. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 161. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 162. Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego Nr 3 w Gliwicach publikuje ujednolicony tekst statutu.