

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKOLNO –PRZEDSZKOLNEGO W MODLNICY**

## **SPIS TREŚCI:**

### **CZEŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Rozdział 1. Nazwa Zespołu .....	3
Rozdział 2. Organy Zespołu .....	5

### **CZEŚĆ II SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI, ODDZIAŁAMI GIMNAZJALNYMI W MODLNICY, SZKOŁA FILIALNA W MODLNICZCE**

Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły .....	12
Rozdział 4. Organizacja Szkoły .....	25
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	39
Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	50
Rozdział 7. Uczniowie Szkoły .....	70
Rozdział 8. Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....	77
Rozdział 9. Klasy Gimnazjum .....	78
Rozdział 10. Oddziały przedszkolne .....	79

### **CZEŚĆ III PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W MODLNICY**

Rozdział 11. Cele i zadania Przedszkola .....	89
Rozdział 12. Organizacja Przedszkola .....	95
Rozdział 13. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	103
Rozdział 14. Dzieci Przedszkola .....	107
Rozdział 15. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola .....	110

### **CZEŚĆ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

# CZEŚĆ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Nazwa Zespołu

#### § 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Modlnicy zwany dalej „Zespołem” ma siedzibę w Modlnicy przy ul. Sportowej 2.
2. W skład Zespołu wchodzi następujące podmioty organizacyjne:
  - 1) Szkoła Podstawowa z oddziałami integracyjnymi im. Św. Stanisława Kostki w Modlnicy (z oddziałami przedszkolnymi i świetlicą szkolną);
  - 2) Oddziały gimnazjalne w Modlnicy;
  - 3) Szkoła Filialna w Modlniczce z klasami I-III ( z oddziałem przedszkolnym i świetlicą szkolną);
  - 4) Przedszkole Samorządowe w Modlnicy.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wielka Wieś . Rada Gminy i Urząd Gminy mają siedzibę w Szycach przy Placu Wspólnoty 1.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Podmioty organizacyjne o których mowa w ust 2. pkt. 1, 2, 3 mają ustalony obwód Uchwałą Nr XXIV/252/2017 Rady Gminy Wielka Wieś z dnia 23 lutego 2017 r.
6. Do Zespołu włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum im. Oskara Kolberga w Modlnicy zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy Rozdziału 9.

#### § 2

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Modlnicy, mający siedzibę przy ul. Sportowej 2;

- 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Św. Stanisława Kostki w Modlnicy z oddziałami gimnazjalnymi oraz Szkołę Filialną w Modlniczce;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu, o którym mowa w pkt. 1;
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole;
- 5) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono sprawowanie funkcji wychowawcy klasy;
- 6) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole;
- 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Modlnicy z oddziałami gimnazjalnymi oraz Szkoły Filialnej w Modlniczce;
- 9) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wielka Wieś;
- 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) Kuratorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 12) Podstawie programowej - należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego dla ośmioletniej szkoły podstawowej oraz dotychczasowego gimnazjum;
- 13) Ramowym planie nauczania - należy przez to rozumieć ramowy plan nauczania dla ośmioletniej szkoły podstawowej oraz dotychczasowego gimnazjum;
- 14) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;
- 15) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu;
- 16) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 17) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
- 18) Radzie Oddziałowej - należy przez to rozumieć trzech przedstawicieli rodziców uczniów danego oddziału;

19) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)

20) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

## Rozdział 2

### **Organy Zespołu**

#### **§ 3**

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Rodziców Szkoły Filialnej w Modlniczce;
- 5) Rada Rodziców Gimnazjum w Modlnicy;
- 6) Rada Rodziców Przedszkola Samorządowego w Modlnicy;
- 7) Samorząd Uczniowski.

2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący.

3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

4. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;
  - 12) organizuje i odpowiada za właściwy przebieg egzaminów;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Wielka Wieś.

#### § 4

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi, posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
- 8) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) promowanie ucznia jeden raz w cyklu kształcenia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 10) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;



6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ustalenie oceny pracy Dyrektora;
- 6) dopuszczenie do użytku w Zespole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 8) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 9) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu;
- 10) wnioski o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie Zespołu oraz określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Zespołu nie wymaga jednolitego stroju;
- 11) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 12) propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 13) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 14) zgłoszenia kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
- 15) zgłoszenia kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) opiniuje powołanie nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora i jego odwołanie;

- 3) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
  11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
  12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa prawo oświatowe.
  14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Modlnicy”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 5

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--profilaktycznego Zespołu;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 5) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Zespole;
  - 6) opiniowanie wniosku o podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności przez Dyrektora;
  - 7) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 9) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
  - 10) opiniowanie w sprawie długości przerw śródlekcyjnych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. św. Stanisława Kostki w Modlnicy”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
  8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## § 6

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa jego „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Św. Stanisława Kostki w Modlnicy” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski utrzymuje stały kontakt z nauczycielem – opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego celami, treścią i stawianym wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
6. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju.
7. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określają przepisy § 19 statutu.

## § 7

1. Zespół zapewnia warunki do właściwego współdziałania organów wymienionych w § 3, w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.

2. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 2, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

5. Zespół zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu odnośnie podejmowanych i planowanych działań lub decyzji poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń przez Dyrektora;
- 2) spotkania z Radą Pedagogiczną;
- 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców;
- 4) spotkania z Radą Rodziców;
- 5) spotkania z Samorządem Uczniowskim;
- 6) udostępnianie informacji w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Zespołu;
- 7) korespondencję oraz ogłoszenia na terenie Zespołu.

6. Wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## CZEŚĆ II

### SZKOŁA PODSTAWOWA Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI, ODDZIAŁAMI GIMNAZJALNYMI W MODLNICY I SZKOŁA FILIALNA W MODLNICZCE

#### Rozdział 3

#### Cele i zadania Szkoły

#### § 8

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat, składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole Podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
  5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
    - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
    - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
    - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
    - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 9

1. Zadaniem Szkoły jest wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.

2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanującą godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),



- b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,

- b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) 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;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.
  6. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 3 są realizowane poprzez:
    - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
    - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
    - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
    - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
    - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
    - 6) umożliwianie uczniom rozwoju poczucia tożsamości narodowej, religijnej, językowej.
  7. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:
    - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
    - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
  - 4) umożliwianie uczniom rozwoju poczucia tożsamości narodowej, religijnej, językowej;
  - 5) prowadzenie działań o charakterze innowacyjnym.
8. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) Szkoła Podstawowa w Modlnicy zapewnia codzienny dyżur nauczyciela dla uczniów od godz. 7.30 do 8.00, a Filia w Modlniczce od godz. 7.00 do 8.00;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 4) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) dostosowanie sprzętu szkolnego i pomieszczeń z którego do potrzeb rozwojowych uczniów i warunków pracy;
  - 6) urządzenia i sprzęt z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany.
9. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa Oświatowego;
  - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
10. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) wdrożenie do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 2) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
  - 3) realizowanie zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-sportowych, aktywnej turystyki;
  - 4) przygotowanie uczniów do właściwego zachowania oraz odpowiednich reakcji w sytuacjach stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia;

## § 10

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;

- 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

- b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy, o którym mowa w § 31, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

## § 11

1. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami na podstawie obowiązujących przepisów przy arbitrażu Dyrektora.
2. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz Szkoły według następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów Szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
3. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę / postępowanie wyjaśniające.

5. Rozwiązanie sporu powinno doprowadzić do porozumienia się obu stron.

6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:

1) konflikt Dyrektor - Rada Pedagogiczna:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej,

b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz Zespołu można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.

2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,

b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.

3) konflikt Dyrektor - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego, a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

4) konflikt Rada Pedagogiczna - Samorząd Uczniowski:

a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz Dyrektora.



## Rozdział 5

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 12**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 13**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 5 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.

4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach podstawowych i ponadpodstawowych oraz placówkach.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## **§ 15**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 15 minut.

## **§ 16**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, edukacja matematyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja plastyczna, edukacja techniczna, edukacja informatyczna, edukacja muzyczna i edukacja językowa – język obcy nowożytny) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu edukacji plastycznej, edukacji informatycznej, edukacji muzycznej, wychowania fizycznego lub edukacji językowej – języka obcego nowożytnego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

#### **§ 17**

Szkoła może prowadzić oddziały sportowe lub integracyjne po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

#### **§ 18**

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 28.

#### **§ 19**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują powierzone im zadania i działania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.

5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc osobom potrzebującym, np. ludziom starszym lub niepełnosprawnym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z oddziału przedszkolnego i klas I-III;
- 5) włączać się w ogólnopolskie akcje charytatywne;
- 6) współpracować z różnymi organizacjami charytatywnymi;
- 7) podejmować inne działania zgodne z zasadami wolontariatu.

6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym oraz decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji;
- 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

## § 20

1. Uczniowie mogą korzystać z pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Państwa lub w budżecie Gminy Wielka Wieś.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

4. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

7. Zasady i formy udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Wielka Wieś określa uchwała Rada Gminy oraz ustawa o systemie oświaty.

8. Zasady przyznawania świadczeń pomocy materialnej, o których mowa w ust. 4, określają przepisy Rozdziału 8a „Pomoc materialna dla uczniów” ustawy o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

9. Uczniowie mogą korzystać także z programów rządowych albo innych programów, o których mowa w art. 90u ustawy o systemie oświaty.

10. W Gminie Wielka Wieś funkcjonują lokalne programy:

1. wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
2. wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.

## § 21

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru, pracownią multimedialną oraz czytelnią w Szkole Podstawowej w Modlnicy i Szkole Filialnej w Modlniczce.

3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, filmy, programy edukacyjne.

4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

5. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z uczniami należy:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;

- 2) pogłębianie i wyrabianie nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) propagowanie dziedzictwa kultury regionalnej i narodowej;
- 4) informowanie o aktywności czytelniczej.

6. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami należy:

- 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa;
- 3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych.

7. Do zadań biblioteki w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami należy:

- 1) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) pomoc w doborze literatury dla ich dzieci;
- 4) współdziałanie w realizacji różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
- 5) promowanie gminnych imprez kulturalnych dla uczniów;
- 6) wymiana wiedzy i doświadczeń.

8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi należy:

- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
- 2) korzystanie ze stron internetowych;
- 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.

9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:

- 1) organizowanie wystaw książek;
- 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
- 3) prowadzenie konkursów czytelniczych.

10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:

- 1) organizowanie spotkań i wycieczek edukacyjnych;
- 2) prowadzenie interdyscyplinarnych kół zainteresowań;
- 3) organizowanie konkursów pisarskich.

11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) prawidłowy dobór i ewidencja zbiorów (księgi inwentarzowe, karty książek, rejestr ubytków);
- 2) opracowanie warsztatu informatyczno-bibliograficznego (katalogi alfabetyczne, rzeczowe, kartoteki zagadnień, napisy informacyjne, teczki wycinków);
- 3) udostępnianie książek, wykazów lektur, regulaminów innych źródeł informacji;
- 4) przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa dwa razy w roku na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 5) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem zajęć oraz programem;
- 6) gromadzenie materiałów poglądowych do realizacji programów przysposobienia czytelniczego;
- 7) opracowanie i realizacja planu pracy biblioteki z uwzględnieniem imprez służących inspiracji czytelnictwa wśród młodzieży i form współdziałania z młodzieżą;
- 8) współpraca z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, zwłaszcza w zakresie informacji o nowościach pedagogicznych i realizacji ścieżki programowej z zakresu czytelnictwa i mediów;
- 9) troska o estetyczne i funkcjonalne rozmieszczenie zbiorów i urządzenie biblioteki, dokonywanie zakupu książek oraz prenumerata czasopism;
  - 9) sporządzanie dokumentacji pracy własnej poprzez prowadzenie dziennika pracy biblioteki szkolnej, sprawozdań okresowych

## § 22

1. W Szkole Podstawowej w Modlnicy i w jej Filii w Modlniczce funkcjonują świetlice szkolne, zwana dalej „świetlicami”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.

3. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy na pisemny wniosek rodziców, wyrażony na druku karty zapisu do świetlicy i na czas uzgodniony z rodzicami.
4. Uczniowie są kwalifikowani do świetlicy w uzgodnieniu ze wszystkimi wychowawcami świetlicy i w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Uczniowie klas 1-3 są odbierani ze świetlicy osobiście przez rodziców albo osoby przez nich upoważnione na piśmie lub na pisemny wniosek rodziców odprowadzane przez pracownika szkoły do autobusu szkolnego.
6. Uczniowie mogą być wyjątkowo, sporadycznie zwolnieni z zajęć świetlicowych wyłącznie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców z datą i godziną tego zwolnienia.
7. Świetlica zapewnia opiekę wychowawczą w dniach pracy szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczniów do godziny 17.00, a w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych od godziny 7.30 do godziny 17.00.
8. Liczba oddziałów ( grup) świetlicy i miejsce ich rozlokowania jest zależna od liczby faktycznie korzystających ze świetlicy uczniów w związku z występującą dużą, codzienną rotacyjnością uczestników zajęć świetlicowych.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 i w miarę możliwości powinna być jednorodna wiekowo.
10. Szczegółowe warunki pracy świetlicy szkolnej określa „Regulamin pracy świetlicy szkolnej”.
11. Za organizację pracy świetlicy odpowiada Dyrektor.
12. Korzystanie ze świetlicy szkolnej jest nieodpłatne.
13. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce i odrabianiu lekcji;
  - 3) organizowanie różnego rodzaju zajęć, gier, zabaw w pomieszczeniu świetlicy i na zewnątrz;
  - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) kształtowanie umiejętności współzycia w grupie rówieśniczej;
  - 7) kształtowanie nawyków higienicznych, dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) przygotowanie do wartościowego spędzania czasu wolnego;
  - 9) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;



10) prowadzenie współpracy wychowawczej i dydaktycznej z rodzicami uczniów, nauczycielami i Dyrektorem.

6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:

- 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
- 2) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 3) zainteresowania uczniów.

7. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:

- 1) sprawowanie stałej opieki nad uczniami z grupy wychowawczej, troska o ich zdrowie i bezpieczeństwo, kontrola ich obecności podczas zajęć;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do rozwijania zdolności, zainteresowań i pomocy w nauce wobec uczniów zapisanych do świetlicy;
- 3) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 4) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z rocznym planem świetlicy;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy;
- 6) dbanie o powierzony sprzęt i materiały i pomoce dydaktyczne;
- 7) systematyczne utrzymywanie kontaktów z innymi wychowawcami, rodzicami, Dyrektorem.

8. Uczeń, uczęszczający do świetlicy jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu świetlicy podanego do publicznej wiadomości;
- 2) Przestrzegania zasad kulturalnego zachowywania w grupie, w tym zwłaszcza unikania wszelkiego typu zachowań agresywnych wobec innych uczniów;
- 3) stosowania się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
- 5) każdorazowego uzyskania zgody wychowawcy na opuszczenie pomieszczeń świetlicy.

9. Uczeń, uczęszczający do świetlicy ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki i bezpieczeństwa;
- 2) podmiotowego, życzliwego i przyjaznego traktowania;
- 3) poszanowania godności osobistej;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy rówieśniczej;

- 5) korzystania z pomocy wychowawcy świetlicy w odrabianiu zadań domowych i pokonywania trudności w nauce;
- 6) korzystania z pomocy dydaktycznych, zabawek, gier i innego sprzętu, będącego na wyposażeniu świetlicy.

10. Uczeń świetlicy może być nagradzany pochwałą wychowawcy wobec rodziców lub na forum grupy, nagrodą książkową na zakończenie roku szkolnego.

11. Uczeń świetlicy może być ukarany upomnieniem wychowawcy na forum grupy, upomnieniem wyrażonym w obecności rodziców.

12. W przypadkach nagminnego łamania regulaminu świetlicy i po ustaleniu z rodzicem, uczeń może być wykluczony z grona uczniów, uczęszczających do świetlicy szkolnej.

13. Od zastosowanej kary rodzicowi ucznia przysługuje pisemne odwołanie do Dyrektora w terminie do 10 dni od udzielenia kary.

14. Uczniowie świetlicy po 10 nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach świetlicowych (a obecni w szkole) mogą być, w porozumieniu z ich rodzicami, skreśleni z uczestnictwa w zajęciach świetlicowych.

15. Rodzice uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej są zobowiązani do:

- 1) ścisłej współpracy z wychowawcą świetlicy;
- 2) przestrzegania „Regulaminu świetlicy szkolnej”;
- 3) odbioru dzieci przed zakończeniem pracy świetlicy;
- 4) niepozostawiania w świetlicy dzieci chorych lub ze złym samopoczuciem;
- 5) wspierania w miarę możliwości inicjatyw i potrzeb zgłaszanych przez wychowawcę świetlicy.

## § 23

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Może być udzielana w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 1) porad i konsultacji;
  - 2) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej- pedagogicznej Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;

- 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią P. P. P. w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznania u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień.

## § 24

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, może współpracować z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania uczniów;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze;

- 5) w innych sytuacjach wymagających interwencji Szkoły.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Zespół może współpracować z:
- 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## § 25

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania w danej klasie;
  - 2) poznania zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz przewidywanych ocen rocznych;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej i systematycznej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat Szkoły;
  - 6) powiadamiania na miesiąc przed klasyfikacją o zagrażającej dziecku ocenie niedostatecznej;
  - 7) poznania przewidywanej oceny rocznej dziecka na tydzień przed klasyfikacją;
  - 8) opiniowania planu wychowawczego oddziału.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) ściśle współpracować z wychowawcą i innymi nauczycielami w sprawach dydaktycznych i wychowawczych swoich dzieci;

- 2) uczestniczyć w zebraniach rodziców i wywiadówkach;
  - 3) dbać o wypełnianie obowiązku szkolnego swoich dzieci;
  - 4) usprawiedliwiać pisemnie w dzienniczku uczniowskim lub osobiście wszelkie nieobecności dzieci w terminie do 7 dni;
  - 5) stawiać się w Szkole osobiście na wezwanie wychowawcy lub Dyrektora w możliwie najbliższym terminie;
  - 6) dbać o pełne wyposażenie dzieci we wszelkie podręczniki i pomoce szkolne;
  - 7) dopilnować aby dziecko w Szkole było schludnie i odpowiednio ubrane;
  - 8) dostarczyć do sekretariatu Szkoły dokumenty mogące pomóc w diagnozie wszelkich trudności szkolnych dziecka i ucznia lub wskazujące na potrzebę specjalnego traktowania ucznia w Szkole;
  - 9) osobiście przyprowadzać i odbierać ze Szkoły dzieci młodsze niż siedmioletnie;
  - 10) pokryć koszty napraw lub zniszczeń mienia Szkoły oraz mienia innych uczniów lub pracowników Szkoły dokonanych przez ich dziecko.
4. Celem wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze dla rodziców organizuje się:
- 1) zebrania informacyjne na początku roku szkolnego;
  - 2) wywiadówki na zakończenie pierwszego okresu nauki oraz na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego;
  - 3) dni otwarte dwa razy w roku szkolnym;
  - 4) indywidualne dyżury wychowawców i nauczycieli danego oddziału i przedmiotu.

## § 26

1. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu, Gminną Biblioteką Publiczną, uczelniami i innymi instytucjami.

## Rozdział 6

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 27

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 28

1. Do kompetencji Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 3) realizację zadań przydzielonych przez Dyrektora;
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej;
- 5) współpraca z dyrektorem przy dokonywaniu oceny pracy nauczycieli;
- 6) współpraca z dyrektorem w ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego;
- 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zastępstw;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
- 10) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji imprez, wycieczek i zawodów sportowych;
- 11) kontrola bieżącej pracy pracowników szkoły - szczególnie pracy nauczycieli w tym sprawowania przez nich dyżurów;
- 12) zbieranie dokumentacji od nauczycieli oraz kontrola dokumentacji szkolnej;
- 13) współorganizowanie egzaminów
- 14) opracowywanie wyników egzaminów;
- 15) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem pracy szkoły;
- 16) podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora;
- 17) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę i innymi organizacjami i instytucjami zewnętrznymi;
- 18) dbałość nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników oraz kontrola BHP.

## § 29

1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 3) sporządzania rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) dbanie o poprawność językową uczniów;



- 7) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
3. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 6 ust. 11.
  4. Nauczyciel odpowiada za:
    - 1) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
    - 2) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
    - 3) jakość nauczania i wyniki nauczania.
  5. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
    - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

## § 30

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, pedagoga specjalnego i asystenta nauczyciela.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

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

### 3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją uczniów;
- 2) wspieranie innych nauczycieli w zajęciach edukacyjnych;
- 3) rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- 5) w porozumieniu z nauczycielami przedmiotowymi ustalenie zakresu czynności uczniów posiadających orzeczenia;
- 6) pomoc w ustaleniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 8) prowadzenie konsultacji z rodzicami uczniów niepełnosprawnych;
- 9) integrowanie uczniów niepełnosprawnych z ich pełnosprawnymi rówieśnikami.

6. Do zadań asystenta nauczyciela należy:

- 1) wspieranie wychowawcy klasy i wychowawców świetlicy w realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) wspieranie uczniów w procesie edukacji.

7. W oddziałach przedszkolnych i przedszkolu jest zatrudniona pomoc nauczyciela.

8. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1} pełnienie czynności opiekuńczych;
- 2} pomoc w czynnościach organizacyjnych, porządkowych.

9. W Szkole mogą być zatrudnieni nauczyciele wspomagający, reedukatorzy lub inni specjaliści zgodnie z bieżącymi potrzebami edukacyjnymi uczniów. Zakres obowiązków i organizację pracy tych nauczycieli określa Dyrektor.

## § 31

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) przewodniczenie Zespołowi Nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 2) realizowanie Planu Profilaktyczno – Wychowawczego Szkoły;
  - 3) koordynowanie działań dydaktyczno – wychowawczych przy współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
  - 4) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia;
  - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 6) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 7) monitorowanie właściwego prowadzenia dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 10 ust. 12.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępów uczniów w nauce i zachowaniu.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się:

- 1) sekretarzy;
- 2) konserwatora;
- 3) osobę przeprowadzającą uczniów przez jezdnię;
- 4) pomoc kuchenną;
- 5) sprzątaczkę – pracowników obsługi.

2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.

1. Do zakresu zadań sekretarza należy:

- 1) planowanie i organizacja pracy sekretariatu;
- 2) wykonywanie prac wynikających z potrzeb Zespołu lub zleconych przez Dyrektora.

2. Do zakresu zadań konserwatora należy:

- 1) utrzymanie wyposażenia Zespołu w stanie dobrym;
- 2) opieka nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu szkolnego;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawy i konserwacji urządzeń i sprzętu szkolnego.

3. Do zakresu zadań osoby przeprowadzającej przez jezdnię należy przeprowadzenie uczniów przez jezdnię zgodnie z zasadami ruchu drogowego.

4. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy wykonywanie obowiązków pomocy kuchennej zgodnie z zasadami HACAP.

5. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:

- 1) stałe utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 2) wspomaganie dyżuru nauczycieli na przerwach oraz na lekcjach – opieka nad uczniami w sytuacjach wymagających nagłego wsparcia;
- 3) zastępstwo w razie nieobecności osoby nadzorującej bezpieczne przejście uczniów przez jezdnię.

6. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
7. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 2 – 5 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

### § 33

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt oraz wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Modlnicy”;
  - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;

- 5) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) nie wpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

### § 34

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia

udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących z Zespołem.

6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
  - 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 oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) w spotkaniach z przedsiębiorcami.



10. Ponadto Szkoła:

- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
- 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
- 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

**§ 35**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) Zespół Statutowy;
  - 2) Zespół Wychowawców klas IV – VIII i oddziałów gimnazjalnych;
  - 3) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 4) Zespół Humanistyczny;
  - 5) Zespół Języków Obcych;
  - 6) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy;
  - 7) Zespół Promocji;
  - 8) Zespół Multimedialny;
  - 9) Zespół Wychowawców klas 0-III i Promocji Szkoły Filialnej.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działają również Zespoły Nauczycieli Uczących w Danym Oddziale, których przewodniczącym jest wychowawca klasy.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 36

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 53.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

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

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### § 37

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z niedokształceniem

mowy o typie afazji, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 38

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją dyrektora, nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
5. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w Szkole podczas zebrań, a także w terminie umówionym z nauczycielem lub wychowawcą.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły

w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

### § 39

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do dnia śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej.
2. II okres rozpoczyna się pierwszego dnia po śródrocznej konferencji klasyfikacyjnej.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
4. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

### § 40

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania i przekazuje je rodzicom. Rodzice są obowiązani do potwierdzenia podpisem, że z propozycjami ocen zostali zapoznani.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis w formie elektronicznej, poprzez dziennik elektroniczny.

6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

#### § 41

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ponadto w ocenie wychowawcy uwzględniane są wszelkie formy aktywności ucznia, uwagi nauczycieli a także frekwencja.

#### § 42

1. Ocenianie bieżące w klasach I – III prowadzone jest według następujących kryteriów i oznaczeń:
  - 1) wspaniale „6” – uczeń dobrze radzi sobie z rozwiązaniem zadań trudnych, ma dużo inwencji twórczej, chętnie wykonuje dodatkowe polecenia i zadania wykraczające poza program nauczania, pracuje samodzielnie;
  - 2) bardzo dobrze „5” – uczeń bezbłędnie rozwiązuje typowe zadania i polecenia przewidziane programem nauczania;
  - 3) ładnie „4” – uczeń dobrze wykonuje zadania i polecenia, poprawa pojawiających się drobnych błędów nie sprawia mu trudności, bez większej pomocy radzi sobie

z programem nauczania; nie wkłada zbyt wiele wysiłku w wykonywanie poleceń, wymaga dodatkowego wsparcia;

- 4) postaraj się „3” – uczeń częściowo poprawnie wykonuje polecenia i zadania, ze strony nauczyciela;
  - 5) pracuj więcej „2” – uczeń słabo radzi sobie z zadaniami i poleceniami, większość z nich wykonuje błędnie, nie lubi kończyć pracy, pracuje niestarannie, wymaga stałej pomocy nauczyciela;
  - 6) źle „1” – uczeń nie wykonuje poleceń i zadań, nie opanował podstawowych umiejętności przewidzianych programem nauczania, nie potrafi pracować samodzielnie, domaga się wykonania prac za niego.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
  3. Oceny, o których mowa w ust. 1 sporządza wychowawca.
  4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  5. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca.
  6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący – 6 ;
    - 2) stopień bardzo dobry – 5 ;
    - 3) stopień dobry – 4 ;
    - 4) stopień dostateczny – 3 ;
    - 5) stopień dopuszczający – 2 ;
    - 6) stopień niedostateczny – 1.
  7. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
  8. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 6 pkt 1 – 5.
  9. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może wstawiać oceny z aktywności poprzez zbieranie przez uczniów plusów i minusów. Za uzyskanie pięciu plusów uczeń otrzyma ocenę bardzo dobrą, za cztery plusy i jeden minus ocenę dobrą, za trzy plusy i dwa minusy itd.
  10. Roczne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  11. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.



12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące otrzymane za wiedzę i umiejętności.

### § 43

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

3. W klasach I-III bieżące oceny zachowania uczniów wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego stosując następującą skalę i oznaczenia:

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

4. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze stosuje się do poleceń nauczyciela;
- 2) zawsze potrafi panować nad swoimi emocjami negatywnymi, nie używa wulgaryzmów;
- 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą, zawsze stosuje zwroty grzecznościowe wobec kolegów i dorosłych, zawsze chętnie pomaga innym;
- 4) sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu funkcje;
- 5) jest zawsze pracowity i aktywny podczas zajęć, zawsze dba o ład i porządek w miejscu

pracy;

- 6) bardzo często bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 7) angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 8) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 9) zawsze punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
- 10) zawsze szanuje własność osobistą i cudzą;
- 11) zawsze przestrzega regulamin stroju uczniowskiego;
- 12) nie ma negatywnym uwag dotyczących zachowania.

5. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stosuje się do poleceń nauczyciela;
- 2) panuje nad swoimi emocjami negatywnymi, nie używa wulgaryzmów;
- 3) zachowuje się kulturalnie w szkole i miejscach publicznych, stosuje zwroty grzecznościowe wobec kolegów i dorosłych, chętnie pomaga innym;
- 4) sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu funkcje;
- 5) jest pracowity i aktywny podczas zajęć; dba o ład i porządek w miejscu pracy;
- 6) bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 7) uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 9) punktualnie uczęszcza na zajęcia i ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione w okresie;
- 10) szanuje własność osobistą i cudzą;
- 11) przestrzega regulamin stroju uczniowskiego;
- 12) ma najwyżej jedną uwagę negatywną dotyczącą zachowania w okresie.

6. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zazwyczaj stosuje się do poleceń nauczyciela;
- 2) zazwyczaj panuje nad swoimi emocjami negatywnymi, niekiedy stosuje wulgaryzmy;
- 3) przeważnie zachowuje się kulturalnie w szkole i miejscach publicznych, zazwyczaj stosuje zwroty grzecznościowe wobec kolegów i dorosłych, pomaga innym na prośbę nauczyciela;

- 4) dobrze wypełnia powierzone mu funkcje;
- 5) nie zawsze jest pracowity i aktywny podczas zajęć; nie zawsze dba o ład i porządek w miejscu pracy;
- 6) czasami bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, zazwyczaj stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 7) czasami uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 8) nie zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 9) czasami spóźnia się na zajęcia; ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych;
- 10) nie zawsze szanuje własność osobistą i cudzą;
- 11) nie zawsze przestrzega regulaminu stroju uczniowskiego;
- 12) ma pojedyncze krytyczne uwagi dotyczące zachowania w okresie.

7. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie stosuje się do poleceń nauczyciela;
- 2) sporadycznie panuje nad swoimi emocjami negatywnymi, stosuje wulgaryzmy;
- 3) stara się być kulturalny w szkole i miejscach publicznych, stosuje sporadycznie zwroty grzecznościowe wobec kolegów i dorosłych;
- 4) niechętnie pomaga innym
- 5) sporadycznie wypełnia powierzone mu funkcje;
- 6) rzadko pracuje na zajęciach i nie jest aktywny podczas zajęć, rzadko dba o ład i porządek w miejscu pracy;
- 7) rzadko bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
- 8) rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 9) sporadycznie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 10) często spóźnia się na zajęcia i ma kilkanaście godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
- 11) sporadycznie szanuje własność osobistą i cudzą;
- 12) często łamie regulamin stroju uczniowskiego
- 13) ma kilka krytycznych uwag z zachowania.

8. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie stosuje się do poleceń nauczyciela, ma lekceważący stosunek i brak szacunku do innych osób;

- 2) nie panuje nad swoimi emocjami, jest agresywny, konfliktowy i używa wulgaryzmów;
- 3) zachowuje się niekulturalnie w szkole i miejscach publicznych, nie stosuje zwrotów grzecznościowych wobec kolegów oraz dorosłych, nie pomaga innym;
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji;
- 5) nie pracuje na zajęciach, lekceważy ład i porządek w miejscu pracy, często utrudnia prowadzenie zajęć;
- 6) nie bierze udziału w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych;
- 7) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 8) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 9) nagminnie spóźnia się na zajęcia i ma kilkadziesiąt godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
- 10) nie szanuje własności osobistej i cudzej;
- 11) nagminnie łamie regulamin stroju uczniowskiego.
- 12) ma kilkanaście krytycznych istotnych uwag dotyczące zachowania w okresie.

9. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I - III jest oceną opisową.

10. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre – bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – nag.

11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

12. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym i w zeszyte spostrzeżeń wychowawczych.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47 i 50.

14. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
- 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia;
- 3) zawsze dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności, nie ulega żadnym nałogom;
- 4) bardzo aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły, środowiska;
- 5) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz innych i wykonuje je w sposób odpowiedzialny;
- 6) wyniki w nauce osiąga przy maksymalnym wykorzystaniu swoich możliwości intelektualnych;
- 7) nie ma negatywnych uwag z zachowania;
- 8) z własnej inicjatywy pomaga słabszym uczniom w nauce;
- 9) zawsze przestrzega regulamin stroju uczniowskiego.

15. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
- 2) maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne;
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na zajęcia szkolne, a wszelkie ewentualne nieobecności i spóźnienia usprawiedliwia - ma najwyżej trzy spóźnienia i trzy godziny nieusprawiedliwione w okresie;
- 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;
- 5) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 6) podejmuje odpowiedzialne działania na rzecz innych;
- 7) przeciwstawia się nałogom i przemocy;
- 8) może mieć najwyżej jedną uwagę negatywną w okresie;
- 9) przestrzega regulamin stroju uczniowskiego.

16. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie;
- 2) ma najwyżej dwadzieścia godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż pięć spóźnień na zajęcia szkolne w okresie;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów, o higienę i swój wygląd, ubiera się stosownie do okoliczności;
- 4) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 5) ma najwyżej trzy negatywne uwagi;
- 6) nie przejawia postaw aroganckich;
- 7) poproszony o pomoc, chętnie udziela jej innym;
- 8) świadomie unika nałogów, agresji i przemocy;
- 9) nie zawsze przestrzega regulaminu stroju uczniowskiego.

17. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się spełniać wymagania szkolne i być systematycznym w nauce;
- 2) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, osób starszych i kolegów;
- 3) nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 4) zdarzają mu się zachowania niekulturalne;
- 5) sporadycznie zachowuje się agresywnie;
- 6) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć szkolnych;
- 7) ma do trzydziestu godzin nieusprawiedliwionych i do dziesięciu spóźnień w okresie;
- 8) ma najwyżej dziesięć uwag negatywnych;
- 9) często łamie regulamin stroju uczniowskiego.

18. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia wymagań szkolnych i jest niesystematyczny w nauce;
- 2) rzadko przestrzega zasad dobrego wychowania i rzadko używa zwrotów grzecznościowych;

- 3) opuszcza zajęcia i spóźnia się na nie (do piętnastu spóźnień), a o usprawiedliwieniach zapomina - ma do czterdziestu godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
- 4) nie szanuje mienia wspólnego, często bywa agresywny, inicjuje zachowania destrukcyjne;
- 5) z premedytacją usiłuje uniemożliwić prowadzenie zajęć szkolnych;
- 6) posiada kilkanaście istotnych, negatywnych uwag;
- 7) nie wykazuje chęci poprawy zachowania;
- 8) zdarza mu się używać środki uzależniające;
- 9) nagminnie łamie regulamin stroju uczniowskiego.

19. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który :

- 1) celowo i prowokacyjnie łamie obowiązki ucznia określone w statucie;
- 2) agresywnie zachowuje się w stosunku do innych osób;
- 3) dokonał lub dokonuje aktów wandalizmu, kradzieży, wymuszenia;
- 4) samowolnie opuszcza zajęcia lekcyjne i wagaruje, nie usprawiedliwia opuszczonych godzin lekcyjnych, ma ponad czterdzieści nieusprawiedliwionych godzin i ponad 15 spóźnień w okresie;
- 5) z premedytacją, notorycznie usiłuje uniemożliwić prowadzenie lekcji;
- 6) używa środków uzależniających;
- 7) wchodzi w konflikt z prawem;
- 8) nie wykazuje chęci poprawy zachowania;
- 9) nagminnie łamie regulamin stroju uczniowskiego;
- 10) ma ponad dwadzieścia krytycznych uwag dotyczących zachowania.

20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.

21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 44

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 42 ust. 6.

## § 45

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) zadanie klasowe (np. wypracowanie);
  - 2) odpowiedź ustna;
  - 3) recytacja;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;
  - 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia;
  - 9) referat;
  - 10) zadanie praktyczne;
  - 11) inny rodzaj uczniowskiej aktywności.
3. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny.
4. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w zeszycie przedmiotowym, dzienniku elektronicznym lub informując o tym uczniów słownie.



6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, mogą one zostać zrealizowane na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

7. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 i 6 musi nastąpić w ciągu 21 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić całogodzinnej pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

## § 46

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:

1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności muszą być usprawiedliwione;

2) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.

3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.

4. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:

1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;

2) podtrzymaniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i uzasadnić swoją decyzję;

- 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
6. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych.
7. Przeprowadzenie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może odbyć się w dniu złożenia wniosku, ale nie później niż dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej.
8. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona.
9. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 5 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.

#### § 47

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Warunkiem ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są:
  - 1) został pominięty tryb ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) nie wszystkie kryteria przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zostały uwzględnione.
3. Pisemny wniosek o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do dwóch dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
4. Jeżeli wniosek spełnia warunki Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia wychowawcy danej klasy.
5. Wychowawca ucznia opiniuje podanie w terminie do dwóch dni.
6. W przypadku, gdy uczeń spełnia warunki uzyskania prawa ubiegania się o ocenę zachowania wyższą niż przewidywana zbiera się zespół nauczycieli uczących w danej klasie,

który ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie nie później niż dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

## § 48

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
- 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. 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.

3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 49 i § 50.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 49

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 50

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 49 ust. 6.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym promuje się uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 48 ust. 6.

## Rozdział 8

### Uczniowie szkoły

## § 52

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej;
  - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i przeglądach;
  - 8) szczególnej pomocy i wsparcia dydaktycznego jeżeli posiada deficyty rozwojowe lub jest uczniem słabym oraz opieki i dodatkowego rozwijania umiejętności jeżeli jest uczniem szczególnie zdolnym – formy tej pomocy są uzależnione od możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 9) wniesienia skargi w formie ustnej lub pisemnej w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora, przedstawiciela organu prowadzącego Zespół lub innych instytucji; skarga kierowana do Dyrektora powinna być rozpatrzona w terminie do 7 dni.
2. Uczeń ma następujące przywileje:
- 1) udział w imprezach szkolnych;
  - 2) udział w wycieczkach szkolnych;
  - 3) zgłoszenie maksymalnie dwa razy w okresie nieprzygotowania do lekcji bez ponoszenia konsekwencji w ocenie zachowania i przedmiotowej;
  - 4) udział w akcji Samorządu Uczniowskiego – „Szczęśliwy numer” i innych przedsięwzięciach Samorządu Uczniowskiego.

## § 53

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;

- 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
- 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) rzetelne i uczciwe wykonywanie zadań klasowych, sprawdzianów i testów pisemnych itp.;
  - 6) Przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy usprawiedliwiania pisemnie lub osobiście przez rodziców wszelkich nieobecności w terminie do 7 dni;
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 57.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych i przerw;
  - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego;
  - 2) okazywanie szacunku wobec nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów;
  - 3) stosowanie się do uwag i poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu.



7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora i pod ich nadzorem.

## § 54

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
  - 2) wybitne osiągnięcia;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) pracę na rzecz środowiska lokalnego;
2. Nagrodami są:
  - 1) Pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela w klasie;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
  - 3) otrzymanie dyplomu;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) bezpłatna wycieczka;
  - 6) stypendium Dyrektora lub Wójta Gminy;
  - 7) „Złota Palma” nagroda fundowana przez Radę Rodziców dla ucznia, który uzyskał największą liczbę punktów w rankingu wszystkich konkursów odbywających się roku szkolnym;
  - 8) list pochwalny dla ucznia i gratulacyjny dla jego rodziców;
  - 9) dla uczniów od klasy IV - VIII wpis do „Złotej Księgi”.
3. Warunkiem wpisu do „Złotej Księgi”, otrzymania listu pochwalnego i gratulacyjnego dla jego rodziców jest uzyskanie przez ucznia kończącego szkołę średniej z klasyfikacyjnych rocznych ocen minimum 4,75 i wzorowej oceny zachowania. W przypadkach szczególnych zasług ucznia lub rodzica dla szkoły Rada Pedagogiczna może zmienić wyżej wymienione kryteria.
4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor.
7. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Nagrody, o których mowa w ust. 2 pkt 4-6 mogą być finansowane z budżetu Gminy, Zespołu lub przez Radę Rodziców.

## § 55

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 uczeń może być ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
  - 1) negatywna uwaga wpisana do dziennika elektronicznego lub dzienniczka uczniowskiego;
  - 2) upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela wobec uczniów oddziału;
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) pozbawienie przywilejów uczniowskich wymienionych w § 52 ust. 2;
  - 5) nagana Dyrektora;
  - 6) przeniesienie do równoległego oddziału szkoły;
  - 7) przeniesienie do innej szkoły.
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) agresja wobec innych uczniów, w tym umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) cyberprzemoc wobec innych;
  - 4) kradzież;
  - 5) palenie tytoniu i papierosów;
  - 6) przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na

terenie Szkoły.

5. Dyrektor może przenieść ucznia do klasy równoległej w szkole jeżeli:
  - 1) jego zachowanie, mimo zastosowanych kar nie ulega pozytywnej zmianie;
  - 2) otrzymał co najmniej dwie nagany Dyrektora.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
7. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka.
8. W celu rozpatrzenia wniosku o odwołanie kary, Dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Wicedyrektor. Komisji przewodniczy Wicedyrektor. Dyrektor może uczestniczyć w obradach komisji. Decyzja komisji jest ostateczna

## § 56

- I. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
  - 5) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 6) zgłoszenie przez Policję o wybrykach chuligańskich,Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowania wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

## § 57

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolony makijaż, długie i pomalowane paznokcie oraz kolorowanie włosów a także fryzury związane z młodzieżowymi subkulturami. Nie dopuszcza się bluzek na wąskich ramiączkach, z dużymi dekolami oraz zbyt krótkich spódnic i spodenek.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój sportowy składa się z białej, bawełnianej koszulki z krótkimi rękawami; granatowych lub czarnych, sportowych spodenek lub bawełnianego dresu oraz obuwia sportowego o jasnych spodach.
7. Strój galowy dziewcząt to: biała bluzka koszulowa (nieprzezroczysta, skromna, gładka) czarna lub granatowa prosta spódnica lub spodnie. Obuwie wizytowe bez obcasów. Sukienka nie jest strojem galowym.
8. Strój galowy chłopców to: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie w klasycznym fasonie. Obuwie wizytowe w czarnym lub granatowym kolorze.
9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego oraz innych uroczystych apelach.

## Przyjmowanie dzieci i uczniów do szkoły

### § 58

1. Do Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców z zastrzeżeniem ust.2, 3, 4 i 5.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym w pierwszym etapie brane jest pod uwagę kryterium zamieszkania.
3. Do Szkoły Filialnej w Modlniczce pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkali w Modlniczce Dzieci z innych miejscowości obwodu ZSP będą przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
4. Do Szkoły Podstawowej w Modlnicy w pierwszej kolejności przyjmowani będą kandydaci z obwodu Szkoły w Modlnicy z zastrzeżeniem, że kandydaci zamieszkali w miejscowości Modlniczka będą przyjmowani w miarę wolnych miejsc.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci , jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo mają kandydaci zamieszkali w gminie Wielka Wieś.
6. Zasady ustalone w ust. 2 – 5 stosuje się odpowiednio do rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.
7. Dziecko, któremu organ wykonawczy Gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
8. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
9. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowego.

## Klasy Gimnazjum

### § 59

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III,  
włączonego do Szkoły Gimnazjum im. Oskara Kolberga w Modlnicy.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem:
  - 1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późn. zm.);
  - 2) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
  - 3) uwzględniania przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym;
  - 4) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1.
7. Kontynuuje się realizację innowacji przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej Gimnazjum.
8. Przepisy Rozdziału 9 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

## **Oddziały przedszkolne**

### **§ 60**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Wielka Wieś.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Wielka Wieś.
4. Oddziały przedszkolne funkcjonują w godzinach 6:30 – 17:00.

### **§ 61**

1. Celami wychowania przedszkolnego są:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) przeprowadzanie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej;
  - 3) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 4) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka w korelacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
  - 5) stymulowanie rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju;
  - 6) działania zmierzające do przygotowania dziecka do podjęcia nauki w klasie I, określone jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej;

- 7) umożliwienie dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) współdziałanie i wspomaganie rodziców lub opiekunów dziecka w celu rozpoznania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 9) udzielanie dzieciom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 3) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) wspieranie rozwoju funkcji poznawczych dzieci;



- 2) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 3) współpraca ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

## § 62

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia należy:
  - 1) współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadzanie zajęć z pielęgniarką lub lekarzem;
  - 3) uwzględnianie w realizowanych programach treści dotyczących dbałości o zdrowie i higienę;
  - 4) realizacja zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły.
2. W czasie zajęć w oddziale przedszkolnym i poza nim dzieci pozostają pod opieką nauczyciela.
3. W czasie wycieczek dzieciom zapewnia się opiekę, co najmniej 1 osoby dorosłej na 10 dzieci, podczas spaceru 1 osoby dorosłej na 15 dzieci.
4. Podczas pobytu na basenie, (jeżeli takie zajęcia są organizowane) 1 osoba na 10 dzieci oraz zapewniona opieka ratownika i instruktora do zajęć z dziećmi w wodzie.
5. Udział dzieci w wycieczkach poza teren gminy wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. W przypadku uczęszczania do oddziału dziecka niepełnosprawnego Dyrektor organizuje mu dodatkowe formy opieki i stymulowania rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 63

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice lub osoby przez nie upoważnione.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez tydzień.
3. Rodzice przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z oddziału przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej w oddziale przedszkolnym.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku zajęć godziny przyścia i wyjścia dziecka z sali.
6. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
7. W oddziałach przedszkolnych funkcjonuje system ewidencji czasu pobytu dziecka Jammik.
8. W czasie pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym nie ma możliwości odbierania dziecka z oddziału i ponownego przyprowadzania tego samego dnia, z wyjątkiem wyjść indywidualnie ustalonych z Dyrektorem lub wychowawcą (dotyczy tylko wizyt lekarskich lub rehabilitacji).
9. Dzieci należy przyprowadzić do oddziału przedszkolnego najpóźniej do godziny 8.30.
10. Każdorazową nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym należy zgłosić telefonicznie lub osobiście do godziny 8.00
11. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
12. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka

z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej niż do 17.15.

13. Nauczyciel oddziału przedszkolnego podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału przedszkolnego. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
14. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
15. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
16. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor telefonicznie informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.
17. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
18. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi lub ratownikowi medycznemu z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora lub pracownika oddziału przedszkolnego, którzy towarzyszą dziecku.  
W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a zaistniałej konieczności transportu dziecka do szpitala opiekę podejmuje pracownik oddziału przedszkolnego.

## § 64

1. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.
2. Oddział przedszkolny zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami i na podstawie obowiązującego Regulaminu Wycieczek Szkolnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Modlnicy.
  3. Oddział przedszkolny organizuje ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
  4. Oddział przedszkolny może zorganizować następujące zajęcia dodatkowe, opłacane przez rodziców:
    - 1) rytmika;
    - 2) nauka języka obcego;
    - 3) gimnastyka ogólnorozwojowa;
    - 4) taniec, balet.
  5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców:
    - 1) czas dodatkowych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut;
    - 2) zajęcia mogą być prowadzone tylko przez osoby posiadające właściwe kwalifikacje;
    - 3) sposób dokumentowania powyższych zajęć określają odrębne przepisy;
    - 4) organizacja i terminy tych zajęć jest ustalana przez Dyrektora.

## § 65

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze lub w celu pedagogizacji rodziców organizowane są, co najmniej 2 razy w roku.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - 5) zebrania ogólne;

- 6) warsztaty i zajęcia otwarte;
- 7) uroczystości przedszkolne i szkolne (według ustalonego harmonogramu);
- 8) kontakty indywidualne (w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach).

## § 66

1. Do zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po oddziale przedszkolnym i Szkole;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
2. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziałach przedszkolnych;
  - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
  - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
  - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego poprzez:
    - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) realizowanie treści programowych wychowania przedszkolnego i dostosowywanie ich do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka;
  - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną;
  - 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) realizacja zaleceń Dyrektora.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
  - 1) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia i innych problemów dzieci;
  - 2) stymulowanie prawidłowego rozwoju psychofizycznego dziecka według metod i form zaproponowanych przez specjalistów;
  - 3) opracowanie programów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 4) koordynowanie pracy zespołu do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i kształcenia specjalnego.
6. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w programie wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego;
  - 6) uczestniczenia w zebraniach i innych formach współpracy;

7) konsultacji ze specjalistami.

7. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do oddziału przedszkolnego bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 7) natychmiastowego odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego, zgodnie z §63 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 9) przestrzegać ustalonego rozkładu dnia;
- 10) angażować się jako partnerzy w wychowaniu swoich dzieci.

## § 67

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) akceptacji i poszanowanie godności osobistej;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) indywidualnego tempa rozwoju;
- 5) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 6) zabawy, nauki, odnoszenia sukcesów i porażek;
- 7) nienaruszalności cielesnej;

- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 9) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych;
  - 10) przeżywania różnych emocji i wyrażania ich w akceptowany społecznie sposób, adekwatnie do wieku.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
  - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.;
  - 4) respektowanie zasad obowiązujących w oddziale przedszkolnym;
  - 5) szanowanie dziedzictwa kulturowego i narodowego.
3. W niżej określonych przypadkach Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci oddziału przedszkolnego:
- 1) nieobecność dziecka przez kolejne 30 dni kalendarzowe, bez zgłoszenia nieobecności do Dyrektora przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka;
  - 2) naruszenie obowiązku terminowego regulowania miesięcznych opłat z tytułu korzystania przez dziecko ze świadczeń oddziału przedszkolnego, z opóźnieniem zapłaty co najmniej za dwa pełne okresy płatności, pomimo pisemnego wezwania przez Dyrektora.

## **§ 68**

1. Rodzice uiszczają opłaty za świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny z dołu, do 10-tego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło świadczenie.
2. Rodzice dokonują płatności na podstawie danych pobranych z systemu Jammik.
3. Wysokość stawki żywieniowej zostaje ustalona na podstawie przeprowadzonego przetargu publicznego. Dyrektor zawiera umowę z firmą cateringową wyłonioną w postępowaniu przetargowym.

## **CZĘŚĆ III**

### **PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE**



## Cele i zadania Przedszkola

### § 69

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. 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) wzmocnienie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 70

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

3. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 4) porad i konsultacji.
1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  2. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
    - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
    - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
    - 5) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  3. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;

- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 5) informowanie Dyrektora o potrzebie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dziecka;
  - 6) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) współpraca z rodzicami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
5. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.

## § 71

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;

- 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) udział dzieci w wycieczkach poza teren gminy wymaga pisemnej zgody rodziców;
  - 5) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 6) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 5) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 6) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
  - 7) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 8) organizuje zabawy i gry sportowe dostosowane do możliwości dzieci, w trosce o ich sprawność fizyczną i zdrowie.
  - 9) wyrabia nawyk mycia rąk i zębów.

## § 72

Przedszkole, w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci; wspomaga indywidualny rozwój dziecka;

- 2) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamość dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości Przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;
- 4) pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne oraz kształtuje postawy moralne;
- 5) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 6) współdziałania z rodziną pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole;
- 7) kształtuje postawy proekologiczne;
- 8) umożliwia dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, taniec, plastyka i inne zajęcia twórcze.

## Rozdział 13

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 73**

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci w oddziale;
  - 2) tygodniowy wymiar zajęć religii;
  - 3) czas pracy Przedszkola;

- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
  6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
  7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
  9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
  10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
  11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.



1. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

## § 75

2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
4. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 86.

## § 76

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”. Dyrektor koordynuje pracę zespołu lub upoważnia do tych zadań nauczyciela.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopeda, tyflopeda lub surdopeda;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
4. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniając aktywności i uczestnictwo dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;

- 2) nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z ośrodkiem pomocy społecznej;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny , oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalenie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad w oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym oraz pomoc w przystawaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
7. Do Przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmuje się dzieci, posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym.

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

## § 78

1. Rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nie upoważnione.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i przygotować do pobytu w Przedszkolu. Następnie, przekazać dziecko przy drzwiach wewnętrznych w holu Przedszkola i oddać pod opiekę pracownika Przedszkola – od tego momentu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole. Rodzice lub upoważniona przez nich osoba powinna odebrać dziecko od pracownika Przedszkola przy drzwiach wewnętrznych w holu Przedszkola - od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi rodzic.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku zajęć godziny przyjścia i wyjścia dziecka z sali.
5. W Przedszkolu funkcjonuje system ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu Jammik.
6. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie ma możliwości odbierania dziecka z Przedszkola i ponownego przyprowadzania tego samego dnia, z wyjątkiem wyjść indywidualnie ustalonych z Dyrektorem (dotyczy tylko wizyt lekarskich lub rehabilitacji).
7. Dzieci przyprowadzamy do Przedszkola do godziny 8.30.

8. Przyrowadzanie dzieci po godzinie 8.30 jest możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem.

9. Każdorazową nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłasza się telefonicznie lub osobiście do godziny 8.00.

10. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

11. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. Jeżeli rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora.

12. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola.

13. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 11, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

14. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców jest respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

15. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, z wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych. Postępowanie z dziećmi przewlekłe chorymi określa Procedura postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w Przedszkolu Samorządowym w Modlnicy.

16. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor telefonicznie informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

17. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

18. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi lub ratownikowi medycznemu z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora lub pracownika Przedszkola, którzy towarzyszą dziecku.

W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a zaistniałej konieczności transportu dziecka do szpitala opiekę podejmuje pracownik Przedszkola.

## § 79

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych poza przedszkolem;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe.

2. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami i na podstawie obowiązującego w przedszkolu Regulaminu Wycieczek Przedszkola Samorządowego w Modlnicy.

3. Przedszkole organizuje ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

## § 80

1. Rodzice uiszczają opłaty za świadczenia udzielane przez Przedszkole z dołu, do 10-tego każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło świadczenie.

2. Rodzice dokonują płatności na podstawie danych pobranych z systemu Jammik.

3. Wysokość stawki żywieniowej zostaje ustalona na podstawie przeprowadzonego przetargu publicznego. Dyrektor Przedszkola zawiera umowę z firmą cateringową wyłonioną w postępowaniu przetargowym.

## § 81

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkładem dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
  - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
  - 4) oczekiwania rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 82**

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze lub w celu pedagogizacji rodziców organizowane są, co najmniej 2 razy w roku.

2. Formy współpracy z rodzicami

- 1) zebrania ogólne;
- 2) warsztaty i zajęcia otwarte;
- 3) uroczystości przedszkolne i szkolne (według ustalonego harmonogramu);
- 4) kontakty indywidualne (w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach).

## Rozdział 14

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## **§ 83**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

#### **§ 84**

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

#### **§ 85**

Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:

- a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
  - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjść do teatru,
  - c) pomoc w organizowaniu imprez i uroczystości.
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;

## § 86

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i wytycznymi ustalonymi przez radę pedagogiczną;
  - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) realizacja zaleceń Dyrektora.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
3. W przedszkolu jest zatrudniony psycholog i logopeda.
4. Do zadań psychologa przedszkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia i innych problemów dzieci;
- 7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier.

**5. Do zadań logopedy należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 87**

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

### **§ 88**

1. Dyrektor powierza opiece oddział nauczycielom, zwanych dalej „wychowawcami”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;

- 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
- 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 89**

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
  - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza;

## Rozdział 15

### **Dzieci Przedszkola**

### **§ 90**

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) akceptacji i poszanowanie godności osobistej;
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) indywidualnego tempa rozwoju;
  - 5) zapewnienia pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć;
  - 6) zabawy, nauki, odnoszenia sukcesów i porażek;
  - 7) jedzenia i picia, jeżeli jest głodne i spragnione;

- 8) jedzenia i picia, jeżeli jest głodne i spragnione;
  - 9) nienaruszalności cielesnej;
  - 10) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - 11) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych;
  - 12) przeżywania różnych emocji i wyrażania ich w akceptowany społecznie sposób, adekwatnie do wieku.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie;
  - 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości.;
  - 4) respektowanie zasad obowiązujących w Przedszkolu;
  - 5) przestrzeganie Kodeksu Przedszkolaka i Zasad zgodnej i bezpiecznej zabawy na placu zabaw;
  - 6) szanowanie i dbanie o mienie w grupie i w całym Przedszkolu;
  - 7) szanowanie dziedzictwa kulturowego i narodowego.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
- 1) rodzice nie uregulują opłat za Przedszkole za okres 2 miesięcy;
  - 2) brak jest pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującego co najmniej 30 dni roboczych;
  - 3) nie podano, bądź zatajono informacje o stanie zdrowia dziecka istotne z punktu widzenia funkcjonowania dziecka na terenie Przedszkola i zagrażające bezpieczeństwu innych osób i jego własnemu oraz nie podejmowanie współpracy z Przedszkolem i innymi instytucjami w celu niwelowania zachowań niepożądanych.
4. Rodzic w każdej chwili może wypisać na własną prośbę dziecko z Przedszkola.

## § 91

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania

i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.

2. Rodzice obowiązani są do:

- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
- 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
- 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);
- 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 8) przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, zgodnie z § 78 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 9) przestrzegać ustalonego rozkładu dnia.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
- 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.

4. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;

- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 6) uczestniczenia w zebraniach i innych formach współpracy;
- 7) konsultacji ze specjalistami.

5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 16

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 92**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

#### **§ 93**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wielka Wieś.

2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

**CZEŚĆ IV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 94**

1. Zespół używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia dokument do wglądu w bibliotece oraz publikuje na stronie internetowej Zespołu.