

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Tadeusza Kościuszki
w Łętowicach
Łętowice 371, 33-121 Bogumiłowice
tel. 14 675 48 12

STATUT

Szkoły Podstawowej **im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach**

ŁĘTOWICE, 2024

ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ 2.....	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	7
ORGANY SZKOŁY.....	7
[DYREKTOR SZKOŁY]	7
[SAMORZĄD UCZNIOWSKI].....	7
[RADA PEDAGOGICZNA]	7
[RADA RODZICÓW]	8
[WSPÓŁPRACA ORGANÓW SZKOŁY, ROZSTRZYGANIE SPORÓW]	9
ROZDZIAŁ 4.....	10
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	10
[WOLONTARIAT W SZKOLE].....	11
[OPIEKA PEDAGOGICZNO-PSYCHOLOGICZNA]	11
[POZOSTALI PRACOWNICY SZKOŁY].....	12
ROZDZIAŁ 5.....	12
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	12
[NAUCZANIE ZDALNE].....	13
[ORGANIZACJA ROKU SZKOLNEGO]	14
ROZDZIAŁ 6.....	14
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	14
ROZDZIAŁ 7.....	15
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ŚWIETLICY.....	15
[BIBLIOTEKA SZKOLNA].....	15
[ŚWIETLICA SZKOLNA]	17
ROZDZIAŁ 8.....	17
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	17
[NAUCZYCIELE]	17
[SPECJALIŚCI]	18
ROZDZIAŁ 9.....	20
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	20
[WYMAGANIA EDUKACYJNE]	20
[OGÓLNE ZASADY I KRYTERIA OCENY PRZEDMIOTOWEJ W KLASACH I-VIII]	21
[OCENIANIE OPISOWE W KLASACH I-III]	22
[OCENIANIE W KLASACH IV-VIII]	24
[UDOSTĘPNIANIE PRAC UCZNIA].....	24
[OCENIANIE ZACHOWANIA]	25
[SKALA OCEN ZACHOWANIA].....	28
[ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA]	28
[INFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA]	31
[TRYB USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH I INFORMOWANIE O NICH].....	31

[TRYB USTALANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA]	32
[ZASTRZEŻENIA DO USTALONEJ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ]	33
ROZDZIAŁ 10	34
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW. NAGRODY I KARY	34
[PRAWA UCZNIÓW]	34
[DZIAŁANIA W RAZIE NARUSZENIA PRAW UCZNIÓW]	35
[OBOWIĄZKI UCZNIÓW]	35
[USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI]	36
[ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ]	36
[STRÓJ UCZNIA]	37
[URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE BĘDĄCE WŁASNOŚCIĄ UCZNIÓW]	38
[OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE ZACHOWANIA UCZNIÓW]	38
[SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW]	39
ROZDZIAŁ 11	40
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY	40
[POSTANOWIENIA OGÓLNE]	40
[CELE I ZADANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO]	41
[SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	42
[WSPOMAGANIE INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA]	44
[WSPOMAGANIE RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA]	45
[PRZYGOTOWANIE DZIECKA DO NAUKI W SZKOLE]	46
[POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	47
[DZIECKO POSIADAJĄCE ORZECZENIE O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	48
[WSPÓŁDZIAŁANIE NAUCZYCIELA ZE SPECJALISTAMI]	49
[NAUKA RELIGII W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	50
[MAPA BEZPIECZEŃSTWA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	51
[BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	52
[PROMOCJA ZDROWIA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM]	54
[SPRAWOWANIE OPIEKI PODCZAS WYJŚĆ, WYCIECZEK I WYJAZDÓW]	55
[PRZYPROWADZANIE ORAZ ODBIÓR DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]	56
[WSPÓŁDZIAŁANIE NAUCZYCIELA Z RODZICAMI]	56
[FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI]	57
[ZEBRANIA I KONTAKTY Z RODZICAMI]	59
[CZĘSTOTLIWOŚĆ SPOTKAŃ Z RODZICAMI]	61
[PRAWA RODZICÓW]	61
[PRAWA DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]	62
[OBOWIĄZKI DZIECKA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO]	63
ROZDZIAŁ 12	63
CEREMONIAŁ, SZTANDAR I GODŁO SZKOŁY	63
[PIECZĘCIE]	66
ROZDZIAŁ 13	66
PRZEPISY KOŃCOWE	66

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach jest publiczną, ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
2. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.
3. Szkoła mieści się pod adresem: Łętowice 371, 33-121 Bogumiłowice.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wierzchosławice, mająca siedzibę w Wierzchosławicach 550, 33 -122 Wierzchosławice.

§ 3

Ileć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wierzchosławice;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;

- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łętowicach;
- 10) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w formie elektronicznej program komputerowy lub serwis internetowy służący do rejestracji przebiegu nauczania;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 13) programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły, należy przez to rozumieć program wychowawczo – profilaktyczny uchwalany corocznie na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) podstawie programowej – należy przez to rozumieć: Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 5

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukowanie, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;

- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
- 7) zapewnienie uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;

§ 6

Cele, o których mowa w § 5, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) wychowanie w poszanowaniu godności osobistej i tolerancji;
- 7) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 8) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 9) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 10) organizowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej, poprzez:
 - a) diagnozowanie potrzeb uczniów;
 - b) organizowanie wsparcia;
 - c) wsparcie emocjonalne;
 - d) indywidualizację procesu nauczania;
 - e) współpracę z rodzicami i instytucjami;
 - f) promowanie zdrowia psychicznego

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 7

Organami szkoły są:

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

§ 8

[Dyrektor szkoły]

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierające uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
- 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.

§ 9

[Samorząd Uczniowski]

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) realizuje zadania wynikające z Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) współtworzy dogodne warunki uczenia się;
- 3) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 4) przeprowadza wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego;
- 5) wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 10

[Rada Pedagogiczna]

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 11

Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) wspiera rzetelną realizację podstawy programowej.

§ 12

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 13

[Rada Rodziców]

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
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.

§ 14

Rada Rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do Dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 15

1. Rada Rodziców ustala „Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Łętowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zadania rad oddziałowych;
- 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
- 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
- 6) tryb podejmowania uchwał;
- 7) dokumentowanie zebrań;
- 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 16

[Współpraca organów szkoły, rozstrzyganie sporów]

1. Organy, o których mowa w § 7, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje swoich przedstawicieli.
4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się Dyrektor szkoły.

§ 17

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje Dyrektor Szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozwiązuje Rada Rodziców, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
4. Jeśli działania Dyrektora Szkoły są niezgodne z przepisami prawa, stronie przysługuje prawo złożenia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 18

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 19

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 20

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych, które wpisywane są na świadectwie;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 9) zajęć pozalekcyjnych w zależności od potrzeb.

§ 21

1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne, które są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

2. W szczególnie trudnych warunkach demograficznych lub geograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

§ 22

[Wolontariat w szkole]

1. W szkole działa Koło Wolontariatu i jego działalność oparta jest o Regulamin.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez Dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te działania w czasie wolnym od zajęć za zgodą Rodziców.
4. Po rocznym, aktywnym działaniu w wolontariacie szkolnym, uczeń uzyskuje wpis na świadectwie szkolnym "aktywnie działał w szkolnym wolontariacie". Udział w jednorazowych akcjach edukacyjnych nie jest podstawą do uzyskania takiego wpisu.

§ 23

[Opieka pedagogiczno-psychologiczna]

W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez działalność wszystkich nauczycieli, w szczególności:

- 1) pedagoga;
- 2) pedagoga specjalnego;
- 3) psychologa;
- 4) terapeuty pedagogicznego;
- 5) wychowawców.

§ 24

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje Dyrektor szkoły.

§ 25

Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 26

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów oraz nauczycieli.

§ 27

[Pozostali pracownicy szkoły]

1. Szkoła może zatrudniać:

- 1) sekretarza szkoły;
- 2) opiekuna dzieci i młodzieży przy przejściu przez jezdnię;
- 3) konserwatora;
- 4) pomoc nauczyciela w przedszkolu;
- 5) sprzątaczkę.

2. Zadania osób określonych w ust. 1 ustalone są w przydziale czynności dla każdego stanowiska.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 28

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach niż wskazano w ust. 3, między innymi w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

§ 29

[Nauczanie zdalne]

1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego;
- 2) komunikatory poczty elektronicznej;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajamiani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem Dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;

- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną – z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 30

[Organizacja roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugi okres rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

§ 31

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania w dzienniku spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 32

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się Dyrektor szkoły.
2. Corocznie tworzony jest Program realizacji doradztwa zawodowego.

§ 33

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła:

- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planuje kształcenie i karierę zawodową;
- 4) koordynuje działalność informacyjno-doradczą;
- 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udziela indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom;
- 7) umożliwia spotkania z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;

Rozdział 7

Organizacja biblioteki i świetlicy

§ 34

[Biblioteka szkolna]

1. W szkole działa biblioteka. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, stanowiska komputerowego i kąca czytelniczego.
4. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:
 - 1) pozycje książkowe, w tym: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, albumy, lektury, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę, podręczniki i programy nauczania dla nauczycieli,
 - 2) płyty CD i DVD, książki na elektronicznych nośnikach lub w wersji pliku.
5. Gromadzenie zbiorów finansowane jest:
 - 1) z budżetu szkoły,
 - 2) dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, na wybranych przerwach, przed i po lekcjach, zgodnie z organizacją roku szkolnego oraz na czas ferii letnich i zimowych.
7. Okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
8. Czas pracy biblioteki ustalony jest z Dyrektorem Szkoły.
9. Nauczyciel bibliotekarz z chwilą podjęcia pracy w bibliotece przejmuje zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece.
10. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowej odpowiada nauczyciel opiekujący się pracownią. W razie kradzieży lub innego wypadku losowego nauczyciel bibliotekarz natychmiast powiadamia o tym Dyrektora Szkoły oraz sporządza stosowną notatkę.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:
 - 1) Uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej w czasie ustalonych jej godzin pracy oraz w szczególnych przypadkach na prośbę ucznia;
 - a) uczeń może jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż dwie książki,
 - b) okres wypożyczenia książki z działu lektur i beletrystyki nie może przekraczać czterech tygodni,

- c) książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień,
- d) za zniszczone lub zagubione pozycje materialną odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun dziecka,
- e) w każdym oddziale klasowym wyznaczeni są łącznicy biblioteczni, którzy są pośrednikami między klasą a biblioteką,
- f) w godzinach pracy biblioteki każdy uczeń może korzystać z czytelni,
- g) z księgozbioru podręcznego uczeń może korzystać wyłącznie w czytelni,
- h) po każdym okresie uczniowie są informowani o stanie czytelnictwa.

2) Nauczyciele mogą korzystać z biblioteki szkolnej w czasie ustalonych jej godzin pracy oraz w szczególnych przypadkach na prośbę nauczyciela;

- a) pozycje metodyczne nauczyciele zwracają najpóźniej na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego,
- b) o nowych pozycjach w bibliotece nauczyciele są informowani przez bibliotekarza na bieżąco,
- c) nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do udzielania pomocy nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece po wcześniejszym uzgodnieniu z zainteresowanymi.

3) Rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy, a wypożyczone pozycje zwracać w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty wypożyczenia;

- a) nauczyciel bibliotekarz po każdym okresie informuje rodziców o stanie czytelnictwa ich dzieci oraz udziela porad na temat wychowania czytelniczego,
- b) rodzice ponoszą materialną odpowiedzialność za wypożyczone i zagubione lub zniszczone pozycje.

4) Współpraca z innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- a) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych,
- b) zachęcanie uczniów do udziału w organizowanych przez inne biblioteki, konkursach i imprezach promujących czytelnictwo,
- c) konsultowanie w miarę możliwości planowanych zakupów księgozbioru,
- d) współdziałanie w zakresie organizacji konkursów, wydarzeń kulturowych, prelekcji czy spotkań, w szczególności z autorami publikacji, książek.

12. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej oraz regulamin wypożyczania podręczników, które są odrębnymi dokumentami.

§ 35

[Świetlica szkolna]

1. W szkole działa świetlica. Świetlicę prowadzą wychowawcy świetlicy.
2. Świetlica zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę przed i po zajęciach dydaktyczno-wychowawczych od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 3) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
4. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) inne okoliczności wymagające opieki.
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w Regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 36

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, w tym: nauczycieli specjalistów, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczycieli współorganizujących proces kształcenia, lub pomoc nauczyciela, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 37

[Nauczyciele]

1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic;
- 6) koordynowanie prac zespołu organizującego pomoc psychologiczno-pedagogiczną

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§ 38

[Specjaliści]

1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę, oraz terapeutę pedagogicznego, którzy wykonują swoje zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 3) interwencje wychowawcze w razie potrzeb;

- 4) konsultacje z zespołem nauczycieli w ujednoliceniu wspólnych oddziaływań wobec uczniów;
 - 5) pomoc wychowawcom w integrowaniu klasy.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
- 1) zadania ogólnowychowawcze;
 - 2) profilaktyka wychowawcza;
 - 3) indywidualna opieka pedagogiczna;
 - 4) preorientacja zawodowa uczniów;
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
 - 2) współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i uczniami;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia;
 - 6) przedstawianie propozycji na radzie pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) Podejmowanie działań profilaktycznych;
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 39

1. Ocenianie powinno kształtować proces nauczania i wychowania. Jego podstawową właściwością jest rozpoznawanie postępów ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. W szkole prowadzi się klasyfikację śródroczną, po I okresie i roczną, na zakończenie zajęć dydaktycznych.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
4. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) wdrażanie do systematyczności, samokontroli i samooceny;
 - 4) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych i negatywnych zachowań;
 - 5) dostarczanie rodzicom (opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 40

[Wymagania edukacyjne]

1. Nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych poprzez przesłanie poprzez e-dziennik wymagań edukacyjnych dotyczących swojego przedmiotu.
2. Wychowawca informuje Rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w formie ustnej na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są dostępne w formie wydruku papierowego umieszczonego w dokumentacji wychowawcy - dostęp w godzinach pracy wychowawcy i w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców, w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkoły - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki oraz na stronie www szkoły.

4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
- 2) z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) bez opinii lub orzeczenia, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły

§ 41

[Ogólne zasady i kryteria oceny przedmiotowej w klasach I-VIII]

1. W ocenianiu obowiązuje ocena stopniowa według skali:

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

2. Oceny bieżące mogą być ze znakiem „+” i „-” . Dopuszcza się stosowanie zapisu „np.” (nieprzygotowany do lekcji).

3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń który:

- 1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- 2) w sposób biegły posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, również wykraczających poza program nauczania;
- 3) proponuje nietypowe rozwiązania problemów;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych szkolnych i pozaszkolnych.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności dla danego etapu nauczania;

- 2) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie;
 - 3) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie w pełni opanował wiadomości określone programem, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 3) poprawnie stosuje wiadomości.
6. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wiadomości i umiejętności opanował na poziomie podstawy programowej dla danej klasy;
 - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, nie przekreślają one jednak możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w dalszym ciągu nauki;
 - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
8. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił co najmniej kryteriów określonych w ust. 7.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne dla danego przedmiotu, w oparciu o przyjętą skalę ocen opracowuje nauczyciel.
10. Uczeń ma możliwość poprawy każdej oceny w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania.

§ 42

[Ocenianie opisowe w klasach I-III]

1. Ocena śródroczna i roczna przyjmuje formę oceny opisowej.
2. Ocena opisowa uwzględnia postępy w edukacji: polonistycznej, matematycznej; społecznej; przyrodniczej, muzycznej, plastycznej, technicznej, wychowania fizycznego, edukacji zdrowotnej, zajęć komputerowych, języka angielskiego oraz zachowania ucznia.
3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia (ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę);
- 2) zachowanie ucznia (ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły)

4. Ocena bieżąca:

- 1) ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:
 - a) pisemną – wyrażoną skalą punktową:
 - 6p – „wspaniale”;
 - 5p – „bardzo dobrze”;
 - 4p – „dobrze”;
 - 3p – „musisz jeszcze popracować, mogło być lepiej”;
 - 2p – „pracuj więcej”;
 - 1p – „zaczynaj od nowa” spróbuj jeszcze raz”
 - b) werbalną – ustne wyrażenie uznania, pochwały przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.

5. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) wytwory pracy ucznia;
- 3) zeszyty i karty pracy;
- 4) kartkówki i sprawdziany.

6. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności ucznia:

- 1) formy pisemne:
 - a) sprawdziany, kartkówki (przeprowadzane na bieżąco, dotyczące przerobionego materiału lub cyklu kształcenia po danej klasie);

- b) prace domowe (mogą mieć charakter krótkich zadań związanych z przygotowaniem do kolejnej lekcji lub ćwiczeń niezbędnych do utrwalenia nabytych na lekcji umiejętności i uzyskanej wiedzy).

2) formy ustne:

- a) kilkudzaniowa wypowiedź;
- b) czytanie tekstów;
- c) opowiadanie.

§ 43

[Ocenianie w klasach IV-VIII]

1. Ocenie w klasach IV-VIII podlegają:

1) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi z bieżącego materiału;
- b) referaty.

2) prace pisemne:

- a) testy, sprawdziany (obejmują większą partię materiału, zapowiedziane minimalnie z tygodniowym wyprzedzeniem - liczba testów, sprawdzianów w tygodniu nie może przekroczyć 3)
- b) kartkówka, dyktando (obejmuje 3 tematy lekcyjne, nie wymaga zapowiedzi,
- c) karty pracy (obejmują 4 tematy lekcyjne, zapowiedziane wcześniej)

3) praca na lekcji - przygotowanie do zajęć edukacyjnych;

4) zeszyt ćwiczeń lub zeszyt przedmiotowy;

5) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków (dotyczy to w szczególności wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki);

6) udział w konkursach, zawodach, turniejach (jako samodzielna praca na wyższą ocenę);

7) prace dodatkowe, nadprogramowe

8) umiejętności komunikacyjne, współpraca w zespole

§ 44

[Udostępnianie prac ucznia]

1. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.

2. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 1 w Szkole podczas zebrań, a także w terminie umówionym z nauczycielem lub wychowawcą.

3. 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.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. (Uwaga: można zastosować różny czas udostępniania uczniowi sprawdzonych i ocenionych prac ucznia w zależności od ich rodzaju i zakresu sprawdzanych treści).
5. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
6. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – nauczyciel jest obowiązany udostępnić uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótko ją omówić z uczniem.
7. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie Szkoły:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
9. Rodzic, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela, ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 45

[Ocenianie zachowania]

1. Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas I - VIII

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
 - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,

- c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
- d) aktywny udział w zajęciach (na miarę swoich możliwości),
- e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
- f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
- g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
- h) zmiana obuwia.

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem Szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
- b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
- c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
- d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
- e) czynny udział w pracach społecznych, np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
- f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
- g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów
- h) umiejętność współżycia w zespole,
- i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
- j) dbałość o mienie szkolne – sprzęt szkolny i pomoce naukowe.

3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:

- a) szacunek wobec symboli Szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
- b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
- c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
- d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
- e) godne reprezentowanie Szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
- f) dbałość o dobre imię Szkoły,
- g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.

4) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) poprawne wypowiadanie się zgodnie z normą językową,
- b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
- c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
- d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,

e) prezentowanie piękna mowy ojczystej podczas aktywnego udziału w szkolnych uroczystościach (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),

f) przestrzeganie kultury języka.

5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,

b) właściwy stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),

c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,

d) nieuleganie nałogom,

e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi

f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,

g) przestrzeganie zasad bhp,

h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru.

6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:

a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,

b) używanie zwrotów grzecznościowych,

c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość)

d) godny udział w imprezach szkolnych (odpowiedni strój),

e) należyte zachowanie podczas wycieczek,

f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania na terenie Szkoły.

7) okazywanie szacunku innym osobom:

a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,

b) poszanowanie dla gości w Szkole,

c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),

d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,

e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,

f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

§ 46

[Skala ocen zachowania]

1. Ocenę zachowania śródroczne oraz okresowe i końcoworoczne ustala się według skali:

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

§ 47

[Zasady oceniania zachowania]

1. Przy ustalaniu oceny zachowania - zarówno okresowej jak i końcoworocznej - uwzględnia się wszystkie uwagi zgromadzone przez uczniów w ciągu danego okresu. Uwagi te zamienia się na punkty – dodatnie i ujemne.

2. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę kryteria punktowe. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

3. Ocena zachowania ustalana jest według następującej skali:

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1) zachowanie wzorowe | - powyżej 170 pkt; |
| 2) zachowanie bardzo dobre | - od 170 do 120 pkt; |
| 3) zachowanie dobre | - od 119 do 71 pkt; |
| 4) zachowanie poprawne | - od 31 do 70 pkt; |
| 5) zachowanie nieodpowiednie | - od 2 do 30 pkt; |
| 6) zachowanie naganne | - poniżej 2 pkt. |

4. Możliwości uzyskiwania punktów przedstawia tabela:

1) punkty dodatnie:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ZAKRES PUNKTÓW
1.	Zajęcie I miejsca w olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych na szczeblu szkoły	6
	jw. 2 miejsce	5
	jw. 3 miejsce	4
	udział	2

2.	Zajęcie I miejsca w olimpiadzie, konkursie i zawodach sportowych na szczeblu gminy	10
	jw. 2 miejsce	8
	jw. 3 miejsce	6
	udział	5
3.	Zajęcie I miejsca w olimpiadzie, konkursie i zawodach sportowych na szczeblu powiatu	20
	jw. 2 miejsce	17
	jw. 3 miejsce	14
	udział	11
4.	Zajęcie I miejsca w olimpiadzie, konkursie, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim	30
	jw. 2 miejsce	26
	jw. 3 miejsce	23
	udział	21
5.	Udział konkursach bez wcześniejszych eliminacji	
	I miejsce	20
	II miejsce	17
	III miejsce	14
	udział	6
6.	Praca w samorządzie uczniowskim /raz w okresie/	0 – 10
7.	Praca w samorządzie klasowym/raz w okresie/	0 – 5
8.	Pomoc podczas imprez w szkole, udział w akademiach	0 – 10 za każdą
9.	Praca na rzecz szkoły, klasy, środowiska (kuchnia, wolontariat)	0 – 15
10.	Pomoc kolegom w nauce /za każdego ucznia/	0 – 10
11.	100% frekwencja – 0 dni	10
	1 dzień	8
	2 dni	6
	3 dni	4
	4 dni	2
	5 dni	1
12.	Do dyspozycji wychowawcy klasy	20

13	Do dyspozycji Samorządu Klasowego	- 5 – 5
14	Do dyspozycji nauczycieli - w zależności od liczby uczących w klasie	-90 - 90

2) punkty ujemne:

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE	ZAKRES PUNKTÓW
1.	Negatywny stosunek do obowiązków szkolnych (nie prowadzenie zeszytów szkolnych, niesystematyczne przygotowanie się do lekcji, nieprzynoszenie przyborów szkolnych)	1 – 10
2.	Przeszkadzanie na lekcjach	1 za każdą uwagę
3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela i pracowników	1
4.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i pracowników	5
5.	Ublżanie koledze	5
6.	Zaczepek fizyczne	5
7.	Udział w bójkach	10
8.	Używanie wulgarnego słownictwa	5
9.	Niszczenie sprzętów i mebli szkolnych	10
10.	Zaśmiecanie szkoły i otoczenia	2
11.	Nieusprawiedliwione spóźnianie się na lekcje - powyżej 10 spóźnień	5
12.	Spóźnianie się na lekcje od 4 - 10 spóźnień	3
13.	Spóźnianie się na lekcje od 1 - 3 spóźnień	1
14.	Niewykonanie zobowiązania /za każde/	2
15.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia : pojedyncza godzina cały dzień	1 4
16.	Wyludzanie pieniędzy	10
17.	Kradzież	15
18.	Palenie papierosów	10
19.	Picie alkoholu, stosowanie środków odurzających	10

20.	Odmowa udziału w pracach z klasą (apele, prace społ.)	5
21.	Oszustwa i kłamstwa wobec nauczycieli, kolegów	5
22.	Używanie telefonu komórkowego na terenie szkoły	5
23.	Brak obuwia zastępczego	2

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. Orzeczenie Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania wynikającą z ogólnej punktacji.

6. W dzienniku gromadzone są spostrzeżenia wszystkich nauczycieli „na plus” i „na minus” o danym uczniu, a wychowawcy, wspólnie z uczniami, przeliczają je na punkty według powyższych tabel.

7. Przyznając punkty za udział w konkursach, sumujemy punkty z poszczególnych etapów.

8. Punkty zachowania są ustalane także przez nauczycieli uczących w danym oddziale według wzoru: “90 : liczba nauczycieli w danym oddziale = liczba punktów do przydzielenia przez nauczyciela w oddziale”]

§ 48

[Informowanie rodziców/opiekunów o osiągnięciach ucznia]

1. Rodzice (opiekunowie) będą informowani o osiągnięciach ucznia poprzez:
 - 1) kontakty bezpośrednie (konsultacje lub zebrania), co najmniej 2 w każdym okresie;
 - 2) rozmowy indywidualne;
 - 3) kontakty pośrednie
 - a) rozmowa telefoniczna
 - b) korespondencja przez dziennik elektroniczny

§ 49

[Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych i informowanie o nich]

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Rodzic/opiekun prawny ucznia, zobowiązany jest do przesłania oświadczenia (także w wersji elektronicznej) o treści: „Zapoznałem / Zapoznałam się z przewidywanymi ocenami dziecka”
3. O przewidywanej niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Rodzic/opiekun prawny ucznia, zobowiązany jest do przesłania oświadczenia (także w wersji elektronicznej) o treści: „Zapoznałem / Zapoznałam się z przewidywaną ocenami niedostateczną dziecka”

§ 50

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 3 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Oceny te wpisuje się do dziennika.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Oceny te wpisuje się do dziennika.
3. Śródroczne oraz roczne oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą być niższe od ocen przewidywanych, o których mowa w § 49.
4. Ustalona klasyfikacyjna roczna ocena zachowania może być niższa niż ocena przewidywana, w szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z łamaniem zapisów niniejszego Statutu, Regulaminu Ucznia lub odrębnych przepisów określających odpowiedzialność karną nieletnich.

§ 51

[Tryb ustalania oceny wyższej niż przewidywana]

1. Ustalenie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:

- 1) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń;
- 2) skorzystanie przez ucznia z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form ustalania ocen;
- 3) pojawienie się innych ważnych sytuacji życiowych, które nauczyciel uzna za istotne.

4. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczyny jej odrzucenia.

5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie zgodnej ze specyfiką zajęć, w obszarze uznanym przez niego za konieczny, o którym należy poinformować ucznia.

6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

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

§ 52

[Zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone na piśmie i zawierać uzasadnienie naruszenia trybu ustalenia oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ponownie przelicza ilość uwag pozytywnych i negatywnych i w razie niezgodności weryfikuje ocenę.

4. Protokół z posiedzenia komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3, pkt 1, musi zawierać treści programowe przewidziane programem nauczania w danej klasie oraz być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, określonymi przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

7. Tryb powoływania komisji przewidziany jest w odrębnych przepisach.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 53

[Prawa uczniów]

Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
 - f) uczenie się na błędach;
 - g) brak obowiązkowych prac domowych – w przypadku uczniów klas 1-3;
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji;
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek;
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;

- 2) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni.

§ 54

[Działania w razie naruszenia praw uczniów]

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

5. Jeśli skarga była na Dyrektora albo została rozwiązana w sposób niewłaściwy, przysługuje rodzicom prawo odwołania do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 55

[Obowiązki uczniów]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zapisów statutu oraz w szczególności do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
 - 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli;
 - 4) przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
 - 5) przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy;
2. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 56

[Usprawiedliwianie nieobecności]

1. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci na zajęciach edukacyjnych według zasad określonych w niniejszym paragrafie.
2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy oddziału.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie terminu nieobecności ucznia, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie do 7 dni, po dniu, w którym ustała przyczyna nieobecności.
5. Wychowawca oddziału rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

§ 57

[Zwalnianie uczniów z zajęć]

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Wniosek można złożyć w formie ustnej i także wobec Dyrektora szkoły.
2. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
3. Fakt zwolnienia ucznia przez rodzica obecnego w szkole winien być odnotowany w rejestrze wyjść, który znajduje się w Sekretariacie szkoły. Rodzic podpisem zaświadcza fakt zwolnienia dziecka.

4. Fakt zwolnienia telefonicznego, rodzic musi potwierdzić wiadomością do wychowawcy oddziału lub nauczyciela przedmiotu w e-dzienniku.

5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

§ 58

[Strój ucznia]

1. Uczniowie są obowiązani ubierać się schludnie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

2. Strój odświętny (galowy) obowiązujący uczniów podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu ósmoklasisty oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz:

1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach;

2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, eleganckie granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

3. Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:

1) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice lub sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan) w stonowanych kolorach, zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;

2) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe (dres), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego;

3) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej;

4) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekolatów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona;

5) przekłuwanie i ozdabianie ciała w innych niż uszy miejscach oraz tatuaże są zakazane;

6) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kolor jak i kształt muszą mieć charakter naturalny – bez koloryzacji, zmiany struktury włosów, przycinania i układania ich w sposób kojarzący się z subkulturami młodzieżowymi; włosy powinny

być przede wszystkim czyste i starannie uczesane, długie – powinny być ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na zajęciach edukacyjnych;

7) zakazane jest stosowanie jakiegokolwiek makijażu i malowanie paznokci;

4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez Dyrektora szkoły dni, kiedy uczniowie mogą przebierać się. Zapisy ust. 1 dotyczące niedozwolonego stroju mają nadal zastosowanie w tym czasie.

5. Uczniowie zobowiązani są do przebierania obuwia na lekkie, typu tenisówki, trampki. Zabrania się zmiany na tzw. klapki ze względów bezpieczeństwa.

6. Uczniowie korzystają w szkole z szafek, z których zasady korzystania określone są w Regulaminie korzystania z szafek.

7. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§ 59

[Urządzenia elektroniczne będące własnością uczniów]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zapisów w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

3. W czasie zajęć edukacyjnych można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.

4. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zagubione, uszkodzone urządzenia elektroniczne uczniów.

§ 60

[Obowiązki dotyczące zachowania uczniów]

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 61

[Skreślenie ucznia z listy uczniów]

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów (nie dotyczy uczniów w wieku 18 lat) w przypadku:

- 1) wniosku o skreślenie ucznia – przez rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) w przypadku ucznia niepodlegającego obowiązkowi szkolnemu można go skreślić w przypadku - rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, Dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 62

1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę prospołeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) "Laur Kościuszki" – 3 nagrody przyznawane przez radę pedagogiczną za wysokie wyniki w nauce osobom z klas IV-VIII, które uzyskały najwyższą średnią ocen w szkole, na koniec roku szkolnego;
- 2) Statuetka Superabsolwenta – przyznawana przez radę pedagogiczną uczniowi, na zakończenie edukacji w szkole podstawowej, który w klasach IV-VIII uzyskiwał wysokie wyniki w nauce i otrzymał, przynajmniej 3 krotnie, "Laur Kościuszki".
- 3) Nagrody książkowe od Rady Rodziców za średnią co najmniej 4,75 i bardzo dobre zachowanie.

§ 63

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym od wychowawcy;
- 2) uwagą w dzienniku;

- 3) podpisaniem kontraktu między szkołą a uczniem i jego rodzicami, zawierającego zasady postępowania, których celem jest zdyscyplinowanie ucznia do stosowania się do porządku i zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) naganą wychowawcy;
 - 5) naganą rady pedagogicznej;
 - 6) naganą Dyrektora szkoły.
2. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.

Rozdział 11

Oddział przedszkolny

§ 64

[Postanowienia ogólne]

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 zamieszkuje na terenie Gminy.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Wierzchosławice.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych w zakresie nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dwa razy po 30 minut lub jeden raz 60 minut.
7. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
8. Oddział przedszkolny w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
9. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Szkoły i Rady Rodziców.
10. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym uprzedzeniem.

11. Wymiar urlopu wypoczynkowego nauczyciela oddziału przedszkolnego wynosi 35 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

§ 65

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
- b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
- c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
- e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
- f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
- g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
- h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;

2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:

- a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
- b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,
- c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;

4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;

5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;

6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:

- a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,

- c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,
- d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
- e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- f) motywowanie do osiągania celów,
- g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
 - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
 - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
 - wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
- i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
- j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
- k) zachęcanie do aktywności badawczej,
- l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
- m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
- n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
- o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
- p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.

§ 66

[Sposób realizacji zadań w oddziale przedszkolnym]

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego realizuje zadania przedszkola w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej, w wybranym programie wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów własnych i rocznego planu pracy.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w oddziale przedszkolnym Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela. Sposób i warunki dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego regulują odrębne przepisy
3. Nauczyciele wykorzystują cały czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym do realizacji zadań przedszkola.
4. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola jest:

- 1) zabawa;
- 2) samorzutna aktywność dziecka;
- 3) twórczość artystyczna;
- 4) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
- 5) zajęcia stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach;
- 6) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizowane dla dzieci mających trudności w nauce;
- 7) zajęcia specjalistyczne wspomagające dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 8) zabawy kierowane oraz zabawy edukacyjne;
- 9) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwość wyboru zadań, czasu na ich realizację oraz wyboru partnerów;
- 10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb oraz możliwości dziecka;
- 11) zabawy ruchowe, gimnastyczne i spontaniczne w oddziale przedszkolnym oraz na powietrzu, spacer, wycieczki piesze i autokarowe.

5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, swobodnych zabaw dzieci, a także:

- 1) uroczystości przedszkolnych;
- 2) wycieczek, spacerów;
- 3) czynności samoobsługowych.

6. Sposób realizacji zadań i celów przedszkola uwzględnia:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka, jego oczekiwań poznawczych, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji i chęci zabawy;
- 3) potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 5) stosowanie form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaj aktywności poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi;
- 6) wykorzystanie każdej, naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
- 7) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

9) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie wychowania edukacji, opieki i rozwijania uzdolnień – we współpracy z rodzicami;

10) prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych we współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;

11) organizację i aranżację przestrzeni sali oddziału przedszkolnego stymulującej rozwój dziecka.

§ 67

[Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka]

1. Podstawowymi czynnościami podejmowanymi przez nauczyciela oddziału przedszkolnego powinno być nieustanna obserwacja potrzeb rozwojowych i psychofizycznych możliwości dziecka oraz tworzenie warunków i działań w kierunku rozpoznanych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych.

2. W rozwoju przedszkolaka wzajemnie przeplatają się sfery rozwoju intelektualnego, emocjonalnego oraz ruchowego.

3. Procedura wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka obejmuje:

1) systematyczne obserwacje pedagogiczne służące rozpoznaniu potrzeb, możliwości, sytuacji społecznej dziecka, a także jego zainteresowań;

2) badanie gotowości szkolnej;

3) ewentualne budowanie indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju.

4. W przypadku wystąpienia problemów edukacyjnych i wychowawczych lub deficytów nauczyciel oddziału przedszkolnego udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w miarę potrzeb w formach specjalistycznych, takich jak np.:

a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,

b) socjoterapeutyczne,

c) terapia logopedyczna.

5. Przedszkole, monitorując rozwój dziecka, współpracuje nie tylko z rodzicami, ale także poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko i jego rodzinę.

§ 68

[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka]

1. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, nauczyciel oddziału pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;

3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;

4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

2. Zadania związane ze wspomaganiem rodziny nauczyciel realizuje poprzez:

1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w oddziale przedszkolnym;

2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych 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 natrafiają;

4) zapoznavanie rodziców z planem działań wspierających, opracowanym w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;

5) organizowanie indywidualnych i grupowych spotkań na tematy wychowawcze w miarę potrzeb, jednak w przypadku spotkań grupowych nie rzadziej niż dwa razy w roku;

6) umożliwianie rodzicom udział w zajęciach otwartych;

7) prowadzenie pracy indywidualnej stymulującej, profilaktycznej, kompensacyjnej i korekcyjnej za zgodą rodziców;

8) prowadzenie dialogu z rodzicami w zakresie spraw wychowawczych i udzielanie wskazówek pedagogicznych oraz udostępnianie rodzicom wyników badań uzgadniając wspólne strategie wychowawcze;

9) w zależności od potrzeb dziecka, kierowanie, za pośrednictwem Dyrektora, rodziców do poradni psychologiczno – pedagogicznych, w tym specjalistycznych, organizacji pozarządowych lub innych instytucji wspierających rodzinę i dziecko;

10) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Szkoły oraz oddziału przedszkolnego;

11) realizacja Kalendarza imprez na rzecz środowiska lokalnego, dzieci i ich rodziców oraz we współpracy z nimi.

§ 69

[Przygotowanie dziecka do nauki w szkole]

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za analizę przygotowanej przez nauczyciela oddziału przedszkolnego gotowości szkolnej wszystkich sześciolatków w danym roku. Powinien dopilnować, aby do końca kwietnia rodzice dziecka otrzymali odpowiednią dokumentację związaną z diagnozą przedszkolną.
2. Diagnozę dzieci pod kątem analizy gotowości szkolnej należy przeprowadzić dwukrotnie.
 - 1) wstępna obserwacja powinna odbyć się w październiku lub listopadzie, kiedy uczniowie zaaklimatyzują się w środowisku przedszkolnym;
 - 2) ponowna obserwacja musi odbyć się na początku kwietnia, aby rodzice zostali powiadomieni do końca miesiąca, że ich dzieci są gotowe do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Na podstawie tej diagnozy wstępnej nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek opracować i wdrożyć indywidualny plan wsparcia rozwojowego i korekcyjnego dla każdego dziecka, które tego potrzebuje.
4. Podwójna suma obserwacji pozwala na porównanie wyników kilka miesięcy później, w czasie których nauczyciele i rodzice podejmują działania wspierające rozwój dziecka. Pozwala to na analizę dynamiki rozwoju dziecka, jego postępów w różnych obszarach aktywności oraz ułatwia rodzicom podjęcie decyzji o rozpoczęciu nauki dziecka w pierwszej klasie szkoły podstawowej lub odroczeniu tego obowiązku.
5. W ciągu roku Dyrektor Szkoły powinien zwracać uwagę na to, czy nauczyciel modyfikuje program nauczania w zależności od postępów dziecka.
6. Dyrektor Szkoły wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dokument należy wydać rodzicom wszystkich dzieci 7-letnich oraz starszych, jeżeli odroczone im rozpoczęcie obowiązku nauki.
7. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w wieku 6 lat wydaje się na wniosek rodziców. Jeżeli rodzice dziecka nie złożą w terminie do 30 września wniosku o wydanie informacji, to nie ma obowiązku jej przygotowania i wydania w terminie do 30 kwietnia.

§ 70

[Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w oddziale przedszkolnym]

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w oddziale przedszkolnym polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu oddziału przedszkolnego oraz w środowisku społecznym.

2. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:

- a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
- b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego.

2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;

3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

4) ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

3. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają nauczycieli oddziału przedszkolnego w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

4. Gdy już wiemy, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczną, wówczas:

- 1) nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym Dyrektora, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;

- 2) w przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form;
- 3) planując udzielanie dziecku pomocy Dyrektor oraz nauczyciel oddziału przedszkolnego współpracują z rodzicami;
- 4) gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka;
- 5) o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.

§ 71

[Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oddziale przedszkolnym]

1. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) zajęcia specjalistyczne;
 - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 6) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 7) przygotowanie do samodzielności podczas edukacji szkolnej;
 - 8) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego;
 - 9) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- 10) działania o charakterze rewalidacyjnym – w przypadku dzieci niepełnosprawnych;
- 11) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 12) działania wspierające rodziców dziecka;
- 13) zajęcia rewalidacyjne;
- 14) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności;
- 15) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 72

[Współdziałanie nauczyciela ze specjalistami]

1. Praca zespołowa nauczyciela oddziału przedszkolnego i specjalistów ma umożliwić sprawniejsze oraz pełniejsze rozpoznanie potrzeb dziecka oraz opracowanie spójnego planu pomocy dziecku.
2. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel i specjalista niezwłocznie udzielają jej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora lub wyznaczonego przez Dyrektora koordynatora pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciel w okresie dokonywania obserwacji poziomu rozwoju dziecka w miarę potrzeb zwraca się do specjalistów o zdiagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu:
 - 1) wspierania jego rozwoju;
 - 2) określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub sposobów wspierania jego mocnych stron;
 - 3) zdiagnozowania sytuacji wychowawczej, by wspomóc nauczyciela w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Po dokonaniu diagnozy specjaliści obejmują dziecko pomocą, po uzgodnieniu form pomocy z Dyrektorem i przyznaniu określonej liczby godzin oraz form pomocy.
5. Współpraca nauczyciela ze specjalistami powinna polegać na:
 - 1) wspólnym, w miarę potrzeb, rozpoznawaniu zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowaniu odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;

- 2) organizowaniu przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić tych podopiecznych, którym potrzebne będzie wsparcie, czyli organizowanie zajęć specjalistycznych;
- 3) wspólnym z nauczycielami podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspólnym, w miarę możliwości i potrzeb, dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy z nim.

§ 73

[Nauka religii w oddziale przedszkolnym]

1. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.
2. Po przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego jego rodzice składają pisemne oświadczenie woli w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko – katolickiej. Treść oświadczenia może być przez rodzica zmieniona w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia z religii uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz ramowym rozkładzie dnia.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.
5. Nauczanie religii w oddziale przedszkolnym odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła oraz przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danej Szkoły, wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Szkoły, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału przedszkolnego.
8. Nauczyciel religii ma obowiązek prowadzenia dokumentacji określonej przepisami prawa oświatowego.

§ 74

[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:

- 1) podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
- 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
- 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
- 5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;
- 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
- 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
- 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
- 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
- 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
- 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
- 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

- 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
- 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
- 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
- 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

§ 75

[Bezpieczeństwo dziecka w oddziale przedszkolnym]

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek posiadania wewnętrznych regulaminów ustalających sposób funkcjonowania, cele i sposoby zapewnienia uczniom należytej opieki oraz organizacji zajęć dydaktycznych, w tym także dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.

2. Procedura dotycząca obowiązków nauczyciela związanych bezpieczeństwem dzieci przebywających w budynku szkolnym:

- 1) nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego pełni funkcje opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny;
- 3) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi być świadomy odpowiedzialności jaka na nim spoczywa – za życie i zdrowie dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań;
- 4) nauczyciel oddziału przedszkolnego musi mieć świadomość, że odpowiada za zdrowie i życie dzieci, a w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną;
- 5) Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Za to poczucie bezpieczeństwa również odpowiada nauczyciel;

- 6) grupa oddziału przedszkolnego powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, sprawowanej zgodnie z ustalonymi w arkuszu organizacyjnym czasem pracy oddziału;
- 7) nauczyciel oddziału przedszkolnego w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji bhp i Instrukcji ppoż. obowiązujących na terenie Szkoły;
- 8) nauczyciel oddziału przedszkolnego ma obowiązek przypominania i uzupełniania swoich wiadomości z zakresu bhp, ppoż. instrukcji i procedur obowiązujących w Szkole.

3. Procedura dotycząca bezpieczeństwa na placu zabaw:

- 1) od pierwszych dni pobytu w oddziale przedszkolnym nauczyciel uczy dzieci bezpiecznego korzystania ze sprzętów terenowych i ustala z dziećmi zasady bezpiecznej zabawy;
- 2) każde wyjście nauczyciela z grupą poza teren budynku szkolnego wpisywane jest do zeszytu wyjść w dzienniku elektronicznym;
- 3) przed wyjściem do ogrodu powinien zostać sprawdzony stan terenu i sprzętów przez nauczyciela. W sytuacji, gdy stan terenu lub sprzętu zagraża bezpieczeństwu dzieci nauczyciel zgłasza to Dyrektorowi;
- 4) do czasu usunięcia usterki dzieci nie korzystają z placu zabaw;
- 5) nauczyciel jest obowiązany do organizowania oraz kontroli zabaw dziecięcych zgodnie z przeznaczeniem sprzętu terenowego i terenu Szkoły;
- 6) w czasie całego pobytu na placu zabaw przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci. Jego uwaga skupiona jest na dzieciach;
- 7) podczas pobytu na placu zabaw dziecko może korzystać z toalety, która jest w budynku tylko pod opieką nauczyciela, pomocy nauczyciela lub sprzątaczk;
- 8) w czasie pobytu w ogrodzie opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z pomocą nauczyciela;
- 9) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw furtki oraz brama są zamknięte;
- 10) podczas pobytu na placu zabaw kilku grup niedopuszczalne jest gromadzenie się nauczycielek i prowadzenie prywatnych rozmów bądź rozmów telefonicznych;
- 11) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone przez rodziców w nakrycie głowy i w miarę możliwości przebywać w cieniu;

12) z placu zabaw dzieci wracają kolumną prowadzoną przez nauczyciela, a jeżeli jest pomoc nauczyciela to ona zamyka kolumnę. Przed powrotem do budynku szkolnego nauczyciel sprawdza, czy są wszystkie dzieci, które są obecne w danym dniu w grupie;

13) rodzice po odebraniu dziecka z oddziału przedszkolnego obowiązani są do opuszczenia terenu szkolnego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostającego pod opieką rodzica.

§ 76

[Promocja zdrowia w oddziale przedszkolnym]

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego powinien przygotowywać dzieci do podejmowania świadomych działań dla ich własnego zdrowia i zdrowia innych osób.
2. W realizacji zadań związanych z edukacją zdrowotną może korzystać z pomocy lekarzy, pielęgniarek, psychologów, dietetyków i innych specjalistów z zakresu nauk o zdrowiu.
3. Ze względu na dobro dzieci należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, w tym właściwych nawyków żywieniowych, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
4. Na zajęciach z oddziałem nauczyciel powinien:
 - 1) omawiać z dziećmi tematy z zakresu szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej;
 - 2) wyjaśniać związek między własnym postępowaniem a zachowaniem zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 3) kształtować postawy prozdrowotne dzieci, w tym wdrażać je do zachowań bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
 - 4) wyposażać dzieci w wiedzę konieczną do podejmowania słusznych decyzji w sprawie zdrowia;
 - 5) propagować wiedzę dotyczącą zdrowego stylu życia – higieny, odpoczynku, odżywiania się;
 - 6) wskazywać korzyści płynące z aktywności fizycznej.
5. W toku zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnych w porozumieniu z Dyrektorem, nauczyciel może:
 - 1) zapraszać pracowników służby zdrowia na zajęcia z dziećmi;
 - 2) organizować spotkania na ważny dla zdrowia dzieci temat dla rodziców z udziałem lekarza, pielęgniarki, dietetyka i innych specjalistów;
 - 3) zapraszać specjalistów na zebrania z rodzicami dla omówienia problemów zdrowotnych dzieci.

§ 77

[Sprawowanie opieki podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów]

1. O wyjściu decyduje nauczyciel, który je organizuje.
2. W zorganizowaniu wyjścia nauczyciel może współdziałać z nauczycielami innych oddziałów a także rodzicami.
3. Organizację wyjścia dostosowuje się do realizacji planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej, a także wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej oraz warunków atmosferycznych.
4. Każda grupa dzieci musi mieć zapewnioną opiekę co najmniej 2 osób dorosłych, będących pracownikami oddziału przedszkolnego, w tym: nauczyciela i pracownika niepedagogicznego, którzy mogą być wspierani przez rodziców uczniów. Uczniowie nie mogą pozostać bez opieki, ani też wyłącznie pod opieką osób wspierających, niebędących pracownikami oddziału przedszkolnego.
5. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wyjść, należy:
 - 1) przygotować i zabrać ze sobą listę dzieci uczestniczących w wyjściu;
 - 2) zabrać ze sobą apteczkę pierwszej pomocy;
 - 3) omówić z uczniami miejsce, cele wyjścia oraz zasady bezpieczeństwa i reguły zachowania;
 - 4) przestrzegać obowiązujących zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo związane z przepisami ruchu drogowego;
 - 6) sprawować nieustanną opiekę nad uczniami, kontrolując ich liczbę.
6. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się na podstawie pisemnej zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce.
7. Przed wyjazdem nauczyciel powinien przygotować pisemną listę dzieci i opiekunów oraz sporządzić kartę wycieczki. Opiekunowie i kierownik wycieczki powinni podpisać, że biorą odpowiedzialność za wymienione na liście dzieci podczas wycieczki.
8. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Szkole Regulaminem Wycieczek.
9. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie oddziału przedszkolnego lub podczas wycieczki, nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz:
 - 1) zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - 2) zawiadomić rodziców – opiekunów dziecka;

3) podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do pozostałych dzieci.

§ 78

[Przyprowadzanie oraz odbiór dziecka z oddziału przedszkolnego]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
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 cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia zajęć w tym oddziale. 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 jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.

§ 79

[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
 - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
 - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w oddziale przedszkolnym,
 - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,
 - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;

2) integrowanie zabiegów wychowawczych:

- a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w oddziale przedszkolnym,
- b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w oddziale przedszkolnym i w domu,
- c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;

3) wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:

- a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,
- b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
- c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie,
- d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.

2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

- 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;
- 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
- 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
- 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
- 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
- 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.

3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 80

[Formy współdziałania z rodzicami]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

- 1) pozyskanie informacji o dziecku;

- 2) bliższe poznanie rodziców;
- 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
- 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:

- a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
- b) czują się bezpieczniej, wiedząc że ich praca znajduje zrozumienie,
- c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
- d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
- e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
- f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami;

2) rodzice:

- a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
- b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
- d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania z rodzicami:

- a) zebrania organizacyjne,
- b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
- c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
- d) spotkanie integracyjno-warsztatowe,
- e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;

2) zajęcia otwarte dla rodziców;

3) pedagogizacja rodziców:

- a) prelekcje,
- b) broszurki dla rodziców,
- c) fiszki informacyjne dla rodziców,
- d) tablice dla rodziców,

- e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
 - f) przedruki z Internetu,
 - g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem;
- 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
- a) ekspozycje w sali zajęć,
 - b) tablica obok sali oddziału przedszkolnego,
 - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
 - d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
 - e) wystawy w środowisku lokalnym,
 - f) galerie Internetowe;
- 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym (m. in.):
- a) pasowanie na przedszkolaka,
 - b) wieczorek wigilijny,
- 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
- a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
 - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
 - c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
 - d) sponsoring,
 - e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
 - g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
 - h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
 - i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
 - j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

§ 81

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.

2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:

- 1) zebrania grupowe;

- 2) kontakty indywidualne;
- 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
- 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców.

3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć lub w prowadzonym za zgodą Dyrektora Szkoły zeszycie kontaktów z rodzicami.

4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:

- 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
- 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
- 3) zapoznanie rodziców z:
 - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego),
 - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
- 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
 - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
 - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),
- 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
- 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
- 7) pedagogizacja rodziców.

5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:

- 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
- 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
 - a) informacje o ocenach przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
 - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
 - c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,

d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

§ 82

[Częstotliwość spotkań z rodzicami]

1. Rodzice mają prawo do nie umówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są co najmniej dwa razy w roku.

§ 83

[Prawa rodziców]

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami. Wychowanie to powinno uwzględniać stopień dojrzałości dziecka, a także wolność jego sumienia i wyznania oraz jego przekonania.
2. Ograniczenie lub pozbawienie praw rodzicielskich może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie i tylko na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
3. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania i nauczania moralnego i religijnego zgodnie ze swoimi przekonaniami.
4. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego mają także prawo do:
 - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 2) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
 - 3) uzyskiwania rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;

- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Szkoły i sali oddziału przedszkolnego;
- 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.

§ 84

[Prawa dziecka oddziału przedszkolnego]

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma prawo do:

- 1) indywidualnego rozwoju i właściwego tempa tego rozwoju;
- 2) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychologicznej;
- 4) akceptacji jego osoby;
- 5) wyboru towarzysza zabawy;
- 6) spokoju i samotności jeśli tego potrzebuje;
- 7) opieki i ochrony zdrowia;
- 8) wypoczynku i czasu wolnego;
- 9) zdrowego jedzenia i picia;
- 10) poszanowania własności dziecka;
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 12) korzystania z dóbr kultury;
- 13) informacji;
- 14) znajomości swoich praw;
- 15) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 16) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
- 17) udziału w zajęciach dodatkowych i konkursach;
- 18) zorganizowanej pomocy w przypadku trudności.

2. Szczegółowe prawa opracowuje nauczyciel oddziału przedszkolnego przy współudziale dzieci i rodziców.

§ 85

[Obowiązki dziecka oddziału przedszkolnego]

1. W trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego ma obowiązek przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielem, a w szczególności:

- 1) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli;
- 2) podchodzić do nauczyciela na wezwanie;
- 3) przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów;
- 5) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. dotyczące zdrowia dzieci;
- 6) szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- 7) dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia;
- 8) dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 9) przejawiać właściwy stosunek do innych, dzieci i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 10) poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

Rozdział 12

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 86

1. Szkoła posiada sztandar szkoły, logo i ceremoniał szkolny.

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego: Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń oraz Asysta - dwie uczennice lub dwóch uczniów;
- 4) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

- 5) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 6) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 7) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 8) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 9) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 10) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru - wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
- 11) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły: rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej oraz pasowanie na ucznia, Święto Niepodległości, Święto Szkoły, Święto Konstytucji 3 Maja, zakończenie roku szkolnego.
- 12) Logo szkoły prezentuje wizerunek patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, tęczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.
- 13) Przebieg uroczystości pasowanie na ucznia szkoły podstawowej:
 - a. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.
 - b. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”
 - c. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej w Łętowicach”.
- 14) Przebieg uroczystości pożegnanie absolwentów.

- a. Na uroczystej akademii kończącej rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność.
- b. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
- c. Rota ślubowania absolwentów: My, absolwenci Szkoły Podstawowej, Tobie, Szkoło ślubujemy: dbać o honor i tradycje szkoły; zawsze przestrzegać zasad „fair – play”- zdobytą wiedzę, umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu; zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY.

15) Przebieg uroczystości przekazania sztandaru.

- a. uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
- b. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:
„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej w Łętowicach. Opiekujcie się nim, nieście go dumnie, godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona, kontynuujcie dobre tradycje naszej szkoły”;
- c. chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”;
- d. chorążowie przekazują sobie sztandar.
- e. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - pada komenda „Spocznij”.

16) Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- a. Na komendę prowadzącego uroczystość: „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej odśpiewuje się hymn szkoły lub państwowy;
- c. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia
- d. do komendy „Spocznij”;

- e. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar.
- f. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

§ 87

[Pieczęcie]

1. Szkoła posiada pieczęcie:

- 1) Na pieczęciach i stemplach szkoła używa swojej nazwy w pełnym brzmieniu;
- 2) Pieczęcie są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 88

- 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 89

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 13 **Przepisy końcowe**

§ 90

Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 91

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 19 grudnia 2024 roku.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Grzegorz Barnaś