

ROZDZIAŁ I

STATUT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Trzeboszowicach

Niniejszy statut opracowano na podstawie następujących dokumentów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256 , poz.2572 z późn. zm.).
2. Tekst ustawy o systemie oświaty ze zmianami wynikającymi z ustawy z dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. nr 56, poz. 458).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
5. Rozporządzenie MEN z 27 lutego 2007r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2007 Nr 35 poz.222 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89, poz. 730).
8. Rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przenoszenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. z 2004 r. Nr 26, poz.232).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające Rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.Nr 116, poz.977).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155, z 1993 r. Nr 83, poz. 390 oraz z 1999 r. Nr 67, poz.753).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2009 r. Nr 23, poz. 133).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506).
15. Rozporządzenia MENiS z dnia 8 listopada 2001r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001r. Nr 135, poz. 1516).
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 24 marca 1992 r. w sprawie organizacji kształcenia umożliwiającego podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej (Dz. U. Nr 34, poz. 150).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 roku w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2007 r. Nr 214, poz. 1579).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 po. 69; Dz. U. z 2009 r. Nr 139 po. 1130).
19. Rozporządzenie MEN z dn. 25 sierpnia 2009 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1130).
20. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
21. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa placówki brzmi : **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach.**
2. Ustalona nazwa placówki zwanej "Zespołem" jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach oraz tablicach urzędowych we wskazanej siedzibie.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły w Trzeboszowicach .
4. Adres Zespołu: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach
Trzeboszowice 89, 48-370 Paczków

§ 2.

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi następujące jednostki, zwane dalej "jednostkami ":

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trzeboszowicach,
- 2) Przedszkole Publiczne w Trzeboszowicach.

§ 3.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach,
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Trzeboszowicach,
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Trzeboszowicach,

- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 z późn. zm.),
- 5) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Trzeboszowicach,
- 6) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzeboszowicach,
- 7) Statucie Przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego w Trzeboszowicach,
- 8) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu,
- 9) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Trzeboszowicach,
- 10) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Trzeboszowicach,
- 11) Radzie Rodziców Szkoły – należy przez to rozumieć również Komitet Rodzicielski,
- 12) Radzie Rodziców Przedszkola – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola.

§ 4.

1. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa szkoły podstawowej wchodzącej w skład Zespołu zawiera nazwę tej szkoły.
3. Zespół używa pieczęci w brzmieniu: **Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach Trzeboszowice 89, 48-370 Paczków**
4. Tablice urzędowe określające jednostki wchodzące w skład Zespołu mają treść:
 - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach
Publiczna Szkoła Podstawowa w Trzeboszowicach im. Adama Mickiewicza
 - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach
Przedszkole Publiczne w Trzeboszowicach.
5. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez jednostki wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę jednostki.

§ 5.

1. Organem prowadzącym dla Zespołu jest Gmina Paczków.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
3. Jednostki wchodzące w skład Zespołu funkcjonują w oparciu o odrębne statuty, zgodne z zapisami niniejszego statutu.

ORGANY ZESPOŁU

§ 6.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
 - 3) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego w Trzeboszowicach
 - 4) Rada Rodziców uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzeboszowicach
 - 5) Samorząd Uczniowski działający przy Publicznej Szkole Podstawowej w Trzeboszowicach.
2. Zachowuje się odrębność Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola, wchodzących w skład Zespołu.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają Statuty Szkoły i Przedszkola.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 7.

1. Cele i zadania Zespołu wynikają ze wszystkich celów i zadań poszczególnych jednostek Zespołu, które zostały ujęte w ich statutach.
2. Dodatkowym celem Zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych warunków wychowawczych i zdrowotnych dla rozwoju uczniów i dzieci .

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu przeprowadzanego w Publicznej Szkole Podstawowej w Trzeboszowicach wchodzącej w skład Zespołu,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia pracowników,
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom,
 - 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

§ 9.

1. W Zespole **nie zachowuje się odrębności** pracy Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzeboszowicach i Przedszkola Publicznego w Trzeboszowicach.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu pracuje na posiedzeniach plenarnych z udziałem wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
5. W sprawach dotyczących wyłącznie danej jednostki wchodzącej w skład Zespołu, w posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczestniczą jedynie nauczyciele zatrudnieni w tej jednostce.

6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Zespołu należy:
 - 1) uchwalenie zmian statutu Zespołu,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole i placówce,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych w szkole ,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu, (odrębność wniosków i planów finansowych placówek wchodzących w skład Zespołu),
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć, godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów na stanowisko wicedyrektora.
10. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 10.

1. W Zespole **zachowuje się odrębność** pracy Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzeboszowicach i Publicznego Przedszkola w Trzeboszowicach.
2. Reprezentacje rodziców uczniów jednostek wchodzących w skład Zespołu stanowią:
 - 1) Rada Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej w Trzeboszowicach
 - 2) Rada Rodziców przy Przedszkolu Publicznym w Trzeboszowicach.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu oraz statutem jednostki wchodzącej w skład Zespołu,
 - 2) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
4. Rady Rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów oraz innych źródeł i przeznaczać je na wydatki zgodnie z zasadami, które określają regulaminy.

§ 11.

1. W Zespole funkcjonuje Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej w Trzeboszowicach.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu oraz poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu.

§ 12.

1. Współdziałanie organów Zespołu oraz rozwiązywanie sporów między nimi odbywa się poprzez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
 - 3) zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach.
2. Współdziałanie organów Zespołu jest realizowane w szczególności:
 - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu,
 - 2) na wspólnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu z Radami Rodziców,
 - 3) na spotkaniach Dyrektora Zespołu z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 4) poprzez bieżące przekazywanie informacji na tablicy ogłoszeń w Zespole.

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 13.

1. Organizacja Zespołu odbywa się zgodnie z ustaleniami zapisanymi w statutach poszczególnych jednostek.
2. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym stanowią arkusze organizacyjne poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu opracowane przez Dyrektora Zespołu do 30 kwietnia i zatwierdzone przez organ prowadzący do 31 maja każdego roku.
3. Poszczególne jednostki Zespołu mogą prowadzić zajęcia dodatkowe, opłacane przez rodziców, nieujęte w statutach oraz arkuszach organizacyjnych.

§ 14.

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych zgodnie z arkuszami organizacyjnymi na dany rok szkolny.
2. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia się odpowiednio do potrzeb, zgodnie z arkuszami organizacyjnymi.
3. Zakresy zadań pracowników Zespołu są zgodne z zakresami zadań ustalonych dla danych jednostek.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

§ 15.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i statut Przedszkola.

ROZDZIAŁ II

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W TRZEBOSZOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 16.

Szkoła Podstawowa z siedzibą w Trzeboszowicach mieszcząca się pod adresem:
48-370 Paczków Trzeboszowice 89, jest szkołą publiczną.

§ 17.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Paczków.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 18.

1. Nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu:

**„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach
Publiczna Szkoła Podstawowa w Trzeboszowicach”.**

2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy
„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach PSP w Trzeboszowicach”.

§ 19.

Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 6 lat.

§ 20.

1. Szkoła Podstawowa w Trzeboszowicach posiada nadane imię, własny sztandar, ceremoniał szkolny.
2. Patronem szkoły jest Adam Mickiewicz.
3. Świętem szkoły jest dzień – 26 listopada.
4. Na ceremoniał szkolny składają się:
 - 1) Ślubowanie klas pierwszych na sztandar szkoły.
 - 2) Obchody święta szkoły.
 - 3) Uroczyste przekazanie sztandaru przez kończące szkołę klasy szóste klasom piątym.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 21.

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

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i dalszego rozwoju;
- 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i dalszego rozwoju uczniom o potrzebach kształcenia specjalnego i indywidualnego;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu założonych celów rozwijających twórczą postawę ucznia;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich zainteresowań , potrzeb i możliwości;
- 5) kształtuje system wartości oparty o: dobro, prawdę, sprawiedliwość, uczciwość, poczucie odpowiedzialności, miłość do Ojczyzny, szacunek do pracy, tolerancję oraz wrażliwość na innych;
- 6) tworzy przyjazne i bezpieczne warunki pracy każdemu uczniowi i pracownikowi;
- 7) uwzględnia w swojej działalności indywidualne potrzeby oraz możliwości emocjonalne i poznawcze uczniów i zapewnia uczniom bezpieczeństwo i możliwości rozwoju;
- 8) umożliwia uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) dostarcza uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania.

§ 22.

Szkoła organizuje naukę religii, której wymiar i tryb nauczania określony jest w odrębnych przepisach.

§ 23.

Szkoła Podstawowa w Trzeboszowicach umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna :

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a na prośbę rodziców, za zgodą dyrektora szkoły także uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla szkół podstawowych;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających ze szczególnych uzdolnień, z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, wreszcie z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 6) obejmuje uczniów o potrzebach kształcenia specjalnego i indywidualnego programami realizowanymi przez szkołę;
- 7) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 8) stale podnosi poziom jakości pracy szkoły poprzez:
 - a) stosowanie efektywnych metod pracy, dostosowanych do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
 - b) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - c) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej;
 - d) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów w testach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach;
 - e) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania;
 - f) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 24.

Organami szkoły są :

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Trzeboszowicach
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców

DYREKTOR SZKOŁY

§ 25.

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi który:

- 1) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole planuje, organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) przed zakończeniem każdego roku szkolnego opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
 - 4) przekazuje pracownikom informacje o aktualnych przepisach prawa i problemach oświatowych oraz kontroluje przestrzeganie przepisów prawa;
 - 5) diagnozuje i ocenia działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz inną jej działalność statutową w całości lub w wybranych obszarach;
 - 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu innowacji pedagogicznych, metodycznych, organizacyjnych;
 - 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 9) dokonuje, na podstawie gromadzonych informacji, oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) opracowuje program poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów, program ten opiniuje Rada Rodziców;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 13) w zakresie określonym odrębnymi przepisami sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, podejmuje działania w zakresie profilaktyki zdrowia;
 - 14) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 15) opracowuje regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 16) opracowuje projekt planu finansowego;
 - 17) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów przeprowadzanych w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności :
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą;
 - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

- 8) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 9) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły oraz sprawowanie kontroli nad jego realizacją
- 10) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły określającego szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
- 11) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w szkole oraz atmosfery sprzyjającej rozwojowi;

§ 26.

Dyrektor szkoły , za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora (w szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów) lub inne stanowiska kierownicze.

§ 27.

Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa . O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 28.

Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 29.

W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 30.

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 31.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor , który przygotowuje i prowadzi obrady oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o ich terminie i porządku.

§ 32.

W posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni przez przewodniczącego , za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej :

- 1) przedstawiciele Rady Rodziców;
- 2) zatrudnieni w szkole pracownicy służby zdrowia;
- 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
- 4) inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat zebrania.

§ 33.

Przewodniczący Rady Rodziców oraz przewodniczący Samorządu Uczniowskiego mają prawo żądać od dyrektora szkoły włączenia do porządku obrad Rady Pedagogicznej określonego punktu oraz umożliwienia

im udziału w omawianiu wskazanych przez nich problemów. Żądanie te winny być spełnione jak najszybciej, jednak w miarę możliwości organizacyjnych.

§ 34.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor szkoły.
2. Na pisemny wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej zwołuje się nadzwyczajne zebranie Rady. Musi się ono odbyć najpóźniej w ciągu tygodnia od daty złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej musi zawierać proponowany porządek obrad.
3. Zebranie organizuje się również z inicjatywy organu prowadzącego szkołę.
4. Informacje o terminie zebrania Rady i głównych punktach porządku obrad podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w książce zarządzeń dyrektora lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, w zasadzie nie później niż tydzień przed przewidywanym terminem zebrania.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.

§ 35.

1. Zebraniom Rady przewodniczy dyrektor szkoły.
2. Porządek dzienny obrad Rady Pedagogicznej proponuje dyrektorskoła.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej i zaproszeni goście mogą zgłaszać wnioski dotyczące zmiany i porządku obrad.
4. Wniosek o zmianę porządku obrad nie musi być głosowany, jeżeli zostanie zaakceptowany przez przewodniczącego i żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku przeciwnego.
5. O kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad decyduje przewodniczący.

§ 36.

1. W celu obliczenia kworum oraz w przypadku wymienionym w § 20 ust. 2 niniejszego statutu przyjmuje się , że ogólna liczba członków Rady Pedagogicznej obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych aktualnie w zespole bez osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, długoterminowych zwolnieniach lekarskich itp. Osoby te zachowują jednak prawa członków Rady Pedagogicznej.
2. Obrady Rady Pedagogicznej mają moc wiążącą przy obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby jej członków.
3. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku obrad.

§ 37.

Rada Pedagogiczna wybiera ze swojego grona 3–5 osobową Komisję Uchwał i Wniosków, której zadaniem jest :

- 1) nadawanie właściwej formy projektom uchwał Rady Pedagogicznej i zgłoszonych poprawek do uchwał;
- 2) odnotowywanie podjętych uchwał i nadawanie im numerów porządkowych;
- 3) zebranie wniosków zgłoszonych przez członków Rady;
- 4) przedstawienie Radzie wniosków i uchwał;
- 5) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków i prawidłowym przeprowadzeniem głosowań.

§ 38.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokółantów zebrania Rady Pedagogicznej wyznacza dyrektor szkoły lub przewodniczący obrad, obowiązkiem protokółantów jest przedstawienie w rzetelny sposób treści obrad.
3. W protokole przedstawia się w skróconej formie przebieg zebrania, w tym wypowiedzi uczestników, zgłaszane wnioski, podjęte uchwały, wyniki głosowań, dane dotyczące klasyfikacji klas itp.
4. Na końcu protokołu podaje się sporządzony przez komisję uchwał i wniosków spis podjętych w czasie zebrania uchwał.

§ 39.

1. Protokół wpisuje się do księgi protokołów niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty zebrania.
2. Każdy protokółant podpisuje część przez siebie protokołowaną oraz cały protokół.
3. Księga protokołów jest stale do wglądu w sekretariacie szkoły.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym posiedzeniu.
5. Członkowie Rady mogą wnieść poprawki do protokołu na piśmie lub ustnie.
6. Decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały.
7. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem.

§ 40.

1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
2. Rada może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.
3. Decyzję o przeprowadzeniu głosowania tajnego podejmuje się w drodze uchwały.

§ 41.

1. Rada Pedagogiczna wyłania ze swego składu doraźne lub stałe komisje, których pracami kieruje wybrany przewodniczący lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
2. Prace komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły.
3. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 42.

1. Klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w komisjach oddzielnych dla klas I –III, IV –V, a także VI przy klasyfikacji końcowej. W skład komisji wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w tych klasach.
2. Jeżeli ponad 4/5 obecnych na zebraniu członków komisji głosowało za zatwierdzeniem wyników klasyfikacji uczniów, uważa się, że Rada Pedagogiczna zatwierdziła wyniki tej klasyfikacji. W innym wypadku decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym.

§ 43.

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym decyzji o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III, decyzji o wcześniejszym promowaniu ucznia klas I-II;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów;
 - 6) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 7) opracowanie i uchwalenie programów wychowawczego i profilaktycznego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach przeniesienia ucznia do innej szkoły;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) plan pracy Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) powierzenie nauczycielom stanowiska wicedyrektora i innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - 7) projekt, w sprawie dodatkowych zajęć, które dyrektor chce wprowadzić do szkolnego planu nauczania z godzin do swej dyspozycji;
 - 8) włączenie programu nauczania ogólnego przedstawionego przez nauczyciela do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 9) udzielenie zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
 - 10) przyznanie uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami, stypendium za wyniki w nauce.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekt zmian w statucie i wykonując zadania rady szkoły określone odrębnymi przepisami uchwała statut szkoły lub jego nowelizację.
 4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy do roku.
 5. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 6. Rada Pedagogiczna ustala kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli.
 7. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności stanowiący załącznik do statutu.
 8. Nauczyciele, członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów i rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 9. Rada pedagogiczna wybiera spośród swoich członków przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
 10. Rada pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz innych organów, osób i instytucji, dotyczące spraw szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 44.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak :
 - 1) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym , możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego celami i wymaganiami stawianymi na poszczególne oceny szkolne;
 - 3) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 4) prawo do współtworzenia programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
 - 5) prawo do zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole;
 - 6) prawo do wnoszenia opinii i uwag o uczniach do władz szkoły;
 - 7) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
5. Czas trwania kadencji, zasady wyboru i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, który stanowi załącznik do statutu szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 45.

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców .
2. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rodziców z każdego oddziału wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów, danego oddziału.
4. Rada Rodziców tworzy regulamin swojej działalności , który stanowi załącznik do statutu.
5. Zasady tworzenia i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy :
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły , Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły, w tym z propozycjami zmiany statutu szkoły;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły;

- 4) przechowywanie gromadzonych środków finansowych na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców;
 - 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczego i Programu profilaktycznego szkoły;
 - 6) opiniowanie projektu planu finansowego opracowany przez dyrektora szkoły;
 - 7) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego przed dokonaniem przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 9) wyrażanie opinii na temat podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 10) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju szkolnego oraz określanie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 5 program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 46.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez Urząd Miejski w Paczkowie.
3. Arkusz organizacji szkoły, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

§ 47.

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
3. Decyzję o maksymalnej liczbie uczniów w oddziale podejmuje organ prowadzący w oparciu o oddzielne rozporządzenia.
4. Rada Pedagogiczna, za zgodą organu prowadzącego może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby uczniów w oddziale (klasie) z powodu trudnych warunków lokalowych i ze względu na bezpieczeństwo i higienę pracy.

5. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych , informatyki i wychowania fizycznego oraz na zajęciach , dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podczas zajęć wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych , w oddziałach powyżej 30 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 , mniej niż 26 lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach , o których mowa w ust. 5 można dokonać tylko za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.
9. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:
 - 1) semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia, ostatniego tygodnia nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych;
 - 2) semestr drugi rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych i trwa do dnia kończącego rok szkolny.
10. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.

§ 48.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach może trwać od 30 do 60 minut, przy zachowaniu ogólnego , tygodniowego czasu zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w nauczaniu zintegrowanym , w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Czas zajęć realizowanych w ramach form pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 49.

Dyrektor może za zgodą władz oświatowych zorganizować klasy profilowane, umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów lub wyrazić zgodę na wdrożenie programów autorskich na warunkach określonych przepisami MEN .

§ 50.

1. W szkole prowadzone są zajęcia poza systemem klasowo – lekcyjnym.
2. W miarę posiadanych możliwości organizacyjnych w szkole organizuje się zajęcia pozalekcyjne (koła przedmiotowe, artystyczne) oraz umożliwia działalność organizacjom szkolnym.
3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów.
4. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są zajęcia wyrównawcze i korekcyjne oraz zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a dla uczniów uzdolnionych inne zajęcia wynikające z ich potrzeb.

5. Udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i gimnastyce korekcyjnej jest obowiązkowy dla uczniów zakwalifikowanych przez dyrektora szkoły na podstawie opinii lekarskiej, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub wniosku nauczyciela danego przedmiotu.
6. Uczniowie wymienieni w ust. 4 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia wyrównawcze i korekcyjne na podstawie odrębnych przepisów.
7. Dla uczniów z uszkodzeniem narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli , rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

§ 51.

Działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły reguluje program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyczny, które uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Oba programy uwzględniają możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju ucznia, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia i stanowią załączniki do niniejszego statutu.

§ 52.

1. Integralną częścią działalności wychowawczej szkoły są wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze oraz inne formy turystyki.
2. Przy organizacji i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel. Funkcje opiekunów powinni pełnić nauczyciele, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
4. Sposób organizowania wycieczek, zasady odpowiedzialności rodziców za bezpieczeństwo dzieci w drodze do miejsca zbiórki lub zakończenia wycieczki , a domem rodzinnym, określenie liczebności grupy przypadającej na jednego opiekuna zapisano w regulaminie wycieczek szkolnych , który stanowi załącznik do statutu.
5. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych zobowiązani są brać udział w zajęciach razem z klasą równoległą lub inną grupą uczniów wskazaną przez dyrektora szkoły.

§ 53

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły, w czasie przerw międzylekcyjnych pełnione są dyżury nauczycielskie. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na terenie objętym dyżurem.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to jednak zasady odpowiedzialności nauczycieli za bezpieczeństwo uczniów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
4. Za dojeżdżenie do szkoły i powrót do domu uczniów zamieszkałych we wsiach Wilamowa i Trzeboszowice odpowiadają rodzice. Uczniowie z pozostałych miejscowości objęci są dowozem.
5. Uczniowie są zwalniani z zajęć szkolnych tylko na uzasadnioną, pisemną prośbę rodziców kierowaną do wychowawcy, Kierownika Świetlicy i Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku zachorowania lub wypadku ucznia na terenie szkoły wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem, w sytuacji gdy wychowawca jest nieobecny, powiadamia rodziców, którzy osobiście odbierają dziecko.

7. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczniów dojeżdżający oraz uczniów oczekujący na zajęcia dodatkowe objęty jest opieką nauczycieli świetlicy szkolnej.
8. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
10. W celu zapewnienia uczniom prawa do opieki zdrowotnej i bezpieczeństwa, w szkole pełni dyżur pielęgniarka szkolna, dla której zakres zadań oraz godziny pracy ustalane są w porozumieniu z zakładem opieki zdrowotnej, z którym współpracuje szkoła.
11. W szkole wyznacza się pracownika posiadającego wymagane przeszkolenie, którego zadaniem jest udzielanie, w miarę posiadanych umiejętności, pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych przypadkach.
12. Nauczyciele odpowiadając za bezpieczeństwo uczniów zobowiązani są do:
 - 1) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć i zgłaszania zagrożeń;
 - 2) sprawdzenia sprawności sprzętu, w tym sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
 - 3) opracowania regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni oraz kontrolowania jego przestrzegania.
 - 4) zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców;
 - 5) dbania o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów;
 - 6) dostosowania wymagań i formy zajęć, w tym zajęć ruchowych do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów oraz asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
 - 7) sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym;
 - 8) zawiadomienia wychowawcy klasy oraz rodziców ucznia o samowolnym wyjściu ucznia poza teren szkoły.

§ 54.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego nauczyciela – wychowawcy klasy.
2. Dyrektor dąży, by wychowawca prowadził oddział powierzony jego opiece przez cały etap edukacyjny.
3. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy uczniami klasy, a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 55.

1. Wychowawca, w porozumieniu z rodzicami ucznia ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień swoich wychowanków.
2. Organizację i formy udzielania pomocy przez szkołę (wychowawcę klasy) w w/w przypadkach reguluje zarządzenie MEN w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 56.

1. Rodzice uczniów mogą występować do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub powierzenie obowiązków wychowawcy wskazanemu nauczycielowi.
2. Wniosek , na piśmie wraz z uzasadnieniem pisemnym powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dokonuje zmiany wychowawcy.

§ 57.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz za zgodą dyrektora szkoły rodzice uczniów i inne osoby.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, w sposób który umożliwi dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 58.

1. W szkole działa świetlica szkolna, która zapewnia uczniom opiekę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów dojeżdżających do szkoły, uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie przed i po zajęciach szkolnych oraz uczniów, którzy z powodu innych okoliczności wymagają zapewnienia im opieki w szkole.
2. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz stworzenie warunków wychowawczych do „ równego startu szkolnego”.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 3) organizowanie zajęć dających uczniom możliwość rozwijania zainteresowań, i uzdolnień;
 - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 5) kształtowanie nawyków dotyczących higieny i dbałości o zachowanie zdrowia;
 - 6) pogłębianie integracji grupowej i rozwijanie aktywności społecznej w ramach pracy grupy świetlicowej oraz samodzielności i samorządności w pracach samorządu świetlicowego;
 - 7) współpraca z nauczycielami, a w szczególności wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy,
 - 8) współpraca z rodzicami uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
 - 9) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy kwalifikowaniu uczniów i ich rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej do różnych form pomocy;
 - 10) organizowanie dowozów i odwozów uczniów do i ze szkoły i zapewnienie w tym czasie właściwej opieki nauczycielskiej,
 - 11) określenie zasad dożywiania się , stawek i zasad odpłatności za dożywianie.
4. Organizacja pracy świetlicy przebiega według następujących zasad:
 - 1) zajęcia świetlicowe odbywają się w grupach wychowawczych;

- 2) czas trwania jednostki zajęć grupy wychowawczej wynosi 60 min, a w odniesieniu do zespołów zainteresowań oraz zajęć specjalistycznych 45 min;
- 3) liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 25 uczestników;
- 4) świetlica szkolna jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole;
- 5) czas i godzin pracy świetlicy dostosowane są do faktycznych potrzeb wychowanków i ich rodziców;
- 6) zajęcia na świetlicy szkolnej realizuje się według rocznego planu pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz według rozkładu zajęć;
- 7) świetlicę można utworzyć gdy liczba uczniów wymagających opieki jest nie mniejsza niż 25 uczniów;
- 8) do świetlicy przyjmowani są wszyscy chętni uczniowie, a w sytuacji gdy konieczne jest dokonanie wyboru, w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie dojeżdżający i dowożeni, sieroty, uczniowie klas I-III, dzieci z rodzin zastępczych, dzieci rodzin niepełnych, wielodzietnych, dzieci rodziców pracujących oraz dzieci, które z powodu innych okoliczności wymagają zapewnienia im opieki w szkole.
- 9) kwalifikacji i przyjęcia dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców ucznia.

§ 59.

1. Wychowanek świetlicy ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) swobodnego, ale kulturalnego wyrażania myśli i przekonań;
 - 4) zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć świetlicowych i dowozu;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.
2. Wychowanek świetlicy ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie świetlicy, a w tym w szczególności :
 - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w grupie;
 - 2) zasady pomagania słabszym;
 - 3) zasady dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
 - 4) uczestniczenia w pracach porządkowych i zajęciach poświęconych samoobsłudze;
 - 5) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
 - 6) uczestnictwa i współpracy podczas zajęć.
3. Uczeń objęty opieką świetlicową nie może samodzielnie opuszczać zajęć i wracać do domu, o ile nie dostarczy pisemnej zgody rodziców (opiekunów), w której zawarte będzie stwierdzenie, że biorą oni na siebie odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień regulaminu świetlicy wychowawca klasy może na wniosek Kierownika Świetlicy obniżyć uczniowi ocenę z zachowania.

§ 60.

W świetlicy szkolnej zatrudnia się :

1. Pracowników pedagogicznych, w osobach kierownika świetlicy podległego dyrektorowi szkoły i nauczycieli- wychowawców podległych bezpośrednio kierownikowi świetlicy.

2. W celu prowadzenia dożywiania, pracowników administracyjno obsługowych podległych bezpośrednio kierownikowi świetlicy w osobach intendenta, kucharza i pomocy kuchennej, którzy w miarę możliwości mogą prowadzić działalność zmierzającą do obniżenia kosztów żywienia.

§ 61.

Dokumentacja świetlicy obejmuje :

1. Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej.
2. Miesięczne plany pracy opiekuńczo – wychowawczej.
3. Dzienny rozkład zajęć grup wychowawczych zapisywany w dziennikach zajęć.
4. Imienny spis wychowanków.

UCZNIOWIE

§ 62.

Do szkoły przyjmuje się:

1. z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
2. na prośbę rodziców, za zgodą dyrektora szkoły – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.

§ 63.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły.
2. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego na rok oraz zgodę na przyjęcie dziecka do szkoły z rocznym wyprzedzeniem wydaje dyrektor szkoły, na wniosek rodzica , po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W latach szkolnych 2009/2010-2011/2012, na wniosek rodziców, obowiązkiem szkolnym może być objęte dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej lub posiada pozytywną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka 6- letniego do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że spełnione są opisane powyżej kryteria. Dziecko, które zostało przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Od roku szkolnego 2012/2013 obowiązkiem szkolnym zostaną objęte dzieci, które w danym roku kalendarzowym ukończą 6 lat .

§ 64.

Obowiązek szkolny dziecka trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 18 lat.

§ 65.

1. Uczeń może zostać w wyniku decyzji dyrektora szkoły skreślony z listy uczniów szkoły jeżeli, z powodu wieku przestał podlegać obowiązkowi szkolnemu i jest nieklasyfikowany lub nie uczęszcza do szkoły.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Jeżeli uczeń jest objęty obowiązkiem szkolnym , w szczególnie uzasadnionych przypadkach może, na wniosek dyrektora szkoły, za zgodą kuratora oświaty zostać skierowany do innej szkoły.

§ 66.

Uczeń ma prawo do:

- 1) wykorzystywania wszystkich możliwości szkoły do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 2) właściwie, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej zorganizowanego procesu kształcenia;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobodnego, ale kulturalnego wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących szkoły – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, między innymi poprzez prawo uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) egzaminu sprawdzającego i klasyfikacyjnego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami-zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz, w razie uzasadnionej potrzeby z indywidualnego toku nauczania;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej w trakcie lekcji, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz w innych uzasadnionych przypadkach, po porozumieniu z właściwym nauczycielem;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 15) innych działań zgodnych z prawami ucznia określonych szczegółowo w kodeksie ucznia szkoły;
- 16) zwracania się, za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o pomoc materialną, która udzielona może być jako:
 - a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny w oparciu o kryteria zawarte w regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Paczków (Uchwała Rady Miejskiej w Paczkowie z dnia 24.03.2005 r.)
- 17) uzyskiwania informacji, w tym do:
 - a) informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
 - b) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,
 - c) dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
 - d) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.
- 18) do dochodzenia należnych mu praw oraz składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

§ 67.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) pilnie i systematycznie wykonywać obowiązki szkolne, a w tym systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia, właściwie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji, starannie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w domu;
- 2) przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią, tak aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
- 3) dbać o własne zdrowie i higienę osobistą oraz o estetykę ubioru i otoczenia;
- 4) kulturalnie odnosić się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) pomagać potrzebującym w miarę posiadanych możliwości;
- 6) szanować światopogląd i zapatrywania innych ludzi;
- 7) szanować godność i wolność osobistą innych ludzi;
- 8) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także o mienie własne;
- 10) dbać o dobre imię szkoły;
- 11) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
- 12) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 13) postępować zgodnie z zasadami ekologii;
- 14) postępować zgodnie kodeksem ucznia szkoły;
- 15) wykonywać uchwały i zarządzenia Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły;
- 16) nosić strój uczniowski obowiązujący w szkole;
- 17) pisemnie usprawiedliwić nieobecność w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;
- 18) nie przynosić do szkoły telefonu komórkowego (wyjątek – przewlekła choroba), sprzętu elektronicznego;
 - a) nagrywanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
 - b) w przypadku korzystania z w/w urządzeń w czasie zajęć uczeń powinien oddać je na polecenie nauczyciela.
 - c) urządzenie odbiera rodzic (prawny opiekun).
 - d) powtarzające się naruszanie zasad korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje zastosowaniem kar przewidzianych w statucie.
- 19) nie nosić do szkoły drogich i cennych rzeczy, większych kwot pieniędzy, a także niebezpiecznych przedmiotów oraz zwierząt.

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 68.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i poczynionych w tym zakresie postępach;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) przedstawianie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

5. Ocenianie:

- 1) W klasach I – III ma charakter opisowy. W klasie III w drugim półroczu ze względu na przyzwyczajanie uczniów do innego sposobu oceniania, z którymi spotykają się w klasie IV wprowadza się śródsemestralną ocenę cząstkową w postaci stopni zgodnie z § 70 ust. 5 pkt. 2. Ocena roczna jest oceną opisową.
- 2) Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI ustala się w stopniach według następującej skali:

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

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
10. Śródroczną, roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel.

§ 69.

ZASADY OCENIANIA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych kl.IV-VI ustala się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który: posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu realizowany w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i problemów nietypowych, wykraczających poza realizowany program nauczania przedmiotu, lub osiąga sukcesy w olimpiadach lub konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu realizowanego w danej klasie, posługuje się zdobytą wiedzą w samodzielnym rozwiązywaniu zadań i problemów, także w nowych sytuacjach, jest aktywny podczas zajęć, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań wykraczających poza program nauczania.
 - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie zadań i problemów typowych o średnim stopniu trudności, jest aktywny podczas zajęć, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań nie wykraczających poza program nauczania.
 - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, w stopniu umożliwiającym poprawne rozwiązywanie zadań i problemów typowych o małym stopniu trudności;
 - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: nie w pełni opanował podstawowe wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, realizowanym w danej klasie, ale potrafi przy pomocy nauczyciela wykonać polecenia wymagające zastosowania umiejętności, których opanowanie jest przewidziane w programie. Braki w opanowanym materiale i umiejętnościach nie będą przeszkodą w dalszym procesie nauczania i są możliwe do uzupełnienia przez ucznia
 - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował podstawowych, najważniejszych wiadomości i umiejętności ujętych w programie nauczania przedmiotu realizowanym w danej klasie,

nie potrafi wykonać elementarnych zadań o minimalnym stopniu trudności, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają kontynuowanie nauki danego przedmiotu w klasie programowo wyższej.

2. W celu oceny bieżącej ustala się dla klas IV-VI

1) skalę ocen z zajęć edukacyjnych

- a) stopień celujący : 6;
- b) stopień bardzo dobry: 5;
- c) stopień dobry: 4;
- d) stopień dostateczny: 3;
- e) stopień dopuszczający: 2;
- f) stopień niedostateczny: 1;

uzupełnioną możliwością wstawiania tych ocen ze znakiem + lub – (z pominięciem + 6 oraz -1), których wartości leżą pomiędzy wyżej wymienionymi. Aktywność uczniów na zajęciach i przygotowanie do zajęć mogą być oceniane za pomocą znaków: +, -, · oraz skrótów literowych np. bz.

2) prace pisemne oceniane są w skali procentowej:

powyżej 100%	celujący	(6)
91 – 100 %	bardzo dobry	(5)
76 – 90 %	dobry	(4)
51 – 75 %	dostateczny	(3)
36 – 50 %	dopuszczający	(2)
0 – 35 %	niedostateczny	(1)

3) ocenie podlega :

- a) wypowiedź ustna, obejmująca wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji;
- b) odpowiedź ustna związana z recytacją pamięciowo opanowanego tekstu(wiersza lub prozy)
- c) wypowiedź pisemna wykonana w domu,
- d) wypowiedź pisemna wykonana pod kontrolą (praca klasowa, test, sprawdzian, dyktando), trwająca od 20 minut do godziny lekcyjnej i obejmująca wiadomości z określonego działu.
- e) krótka wypowiedź pisemna (kartkówka) , trwająca do 15 minut, obejmująca wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji .
- f) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń;

4) w procesie oceniania stosowane są następujące dodatkowe formy oceny:

- a) sygnały podtrzymywania krytycznej uwagi – uśmiech, gest dłoni, mimika twarzy,
- b) karty samooceny,
- c) oceny wypowiedzi wyrażone formułą słowną lub recenzją pisemną.

5) przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania się do zajęć, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela, prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.

6) uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej, otrzymanej z wypowiedzi pisemnej wykonanej pod kontrolą. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy, na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel lub zespół przedmiotowy opracowuje szczegółowe wymagania edukacyjne właściwe dla każdej oceny i przedstawia je uczniom w pierwszym

miesiącu nauki każdego roku szkolnego.

4. Ocenę klasyfikacyjną w kl.IV-VI wystawia nauczyciel przedmiotu przypisując

n/w formom pracy następujące wagi:

- | | |
|--|-----------|
| 1) wypowiedź pisemna wykonana pod kontrolą (praca klasowa) | - waga 10 |
| 2) wypowiedź pisemna wykonana pod kontrolą (test, sprawdzian, dyktando) | - waga 5 |
| 3) krótka wypowiedź pisemna (kartkówka) | - waga 2 |
| 4) wypowiedź ustna, odpowiedź ustna | - waga 2 |
| 5) wypowiedź pisemna wykonana w domu | - waga 2 |
| 6) prowadzenie zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń | - waga 2 |
| 7) zadania dodatkowe | - waga 2 |
| 8) aktywność | - waga 2 |
| 9) udział i osiągnięcia w konkursach | - waga 3 |

wg wzoru wyliczana jest średnia ważona uzyskanych ocen:

$$\text{Średnia ważona (S)} = \frac{\text{Suma ocen} \times \text{waga}}{\text{Suma wag}}$$

Średnia ważona przeliczana jest na ocenę klasyfikacyjną:

Średnia ważona (S)	Ocena
$1 \leq S < 1,5$	niedostateczny
$1,5 \leq S < 2,5$	dopuszczający
$2,5 \leq S < 3,5$	dostateczny
$3,5 \leq S < 4,5$	dobry
$4,5 \leq S \leq 5,5$	bardzo dobry
$S \geq 5,5$	celujący

5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Zakres i stopień dostosowania wymagań edukacyjnych uwarunkowany jest wskazaniem zawartymi w orzeczeniu lub opinii właściwej poradni i ma na celu stworzenie możliwości uzyskania wiedzy oraz umiejętności niezbędnych w dalszym procesie kształcenia i wymaganych na egzaminie gimnazjalnym.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tejże opinii.

§ 70.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
4. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia kl.IV-VI ustalana jest według następującej skali:
wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 31c.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia, w tym systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
8. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:
 - 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) bez zarzutu wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie szkolnym;
 - b) bez zarzutu wypełnia obowiązki ucznia ustalone w kodeksie klasy;
 - c) postępuje zgodnie z prawami ucznia;
 - d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest pomysłodawcą lub aktywnym;
 - e) twórczym realizatorem powierzonych mu prac;
 - f) reprezentuje szkołę na zewnątrz np. w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
 - g) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, kulturą słowa i kulturą zachowania wobec kolegów i osób dorosłych;
 - h) prezentuje godną naśladowania postawę w szkole i poza szkołą;

- i) bezinteresownie udziela pomocy innym np. pomoc kolegom w nauce;
- j) bez zarzutu pełni dyżury klasowe, dyżur „Gospodarza tygodnia i inne powierzone prace;
- k) reprezentuje klasę na forum szkoły i bez zarzutu pełni funkcje powierzone przez klasę;
- l) jest punktualny;
- m) wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione w terminie;
- n) potrafi w sposób kulturalny rozwiązywać konflikty z kolegami;
- o) umie prowadzić dyskusję w sposób kulturalny, z poszanowaniem zdania innych.

Roczną ocenę wzorową ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę semestralną przynajmniej bardzo dobrą.

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

- a) bez zarzutu wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie szkolnym ;
- b) bez zarzutu wypełnia obowiązki ucznia ustalone w kodeksie klasy;
- c) postępuje zgodnie z prawami ucznia;
- d) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, jest aktywnym realizatorem powierzonych prac;
- e) reprezentuje klasę na zewnątrz np. w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- f) posiada wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa i kulturę zachowania wobec kolegów i osób dorosłych;
- g) zachęcony przez nauczyciela udziela pomocy innym np. kolegom w nauce;
- h) stara się bez zarzutu wypełniać powierzone prace, w tym dyżury w klasie i w ramach „Gospodarza tygodnia”;
- i) nie spóźnia się na lekcje;
- wszystkie nieobecności na zajęciach lekcyjnych ma usprawiedliwione;
- j) stara się w sposób kulturalny rozwiązywać konflikty z kolegami;
- k) stara się prowadzić dyskusję w sposób kulturalny, z poszanowaniem zdania innych;
- l) szanuje własność szkolną i własność kolegów.

Roczną ocenę bardzo dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę semestralną przynajmniej poprawną.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, którego:

- a) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie szkolnym;
- b) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie klasy;
- c) postępuje zgodnie z prawami ucznia;
- d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły realizując zlecone prace;
- e) na polecenie nauczyciela bierze udział w konkursach i imprezach środowiskowych;
- f) czynnie uczestniczy w pełnieniu dyżurów w klasie i w ramach „Gospodarza tygodnia”;
- g) posiada wysoką kulturę zachowania, w tym kulturę słowną;
- h) usprawiedliwia spóźnienia i nieobecności;
- i) nie przejawia zachowań agresywnych;
- j) szanuje własność szkolną i kolegów.

Roczną ocenę dobrą ze sprawowania może otrzymać uczeń, który uzyskał ocenę semestralną przynajmniej nieodpowiednią.

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

- a) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie szkolnym lub dokonuje poprawy w ich wypełnianiu po napomnieniu przez wychowawcę, nauczyciela szkoły, Samorząd Szkolny;
- b) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w kodeksie klasy lub dokonuje poprawy w ich wypełnianiu po napomnieniu przez wychowawcę, samorząd klasy;
- c) zobowiązany przez wychowawcę lub innego nauczyciela uczestniczy w życiu klasy lub szkoły, ograniczając się jednak tylko do realizacji nałożonych zadań;
- d) w jego zachowaniu zdarzają się sytuacje, w których nie przestrzega praw ucznia zawartych w kodeksie ucznia;
- e) w jego zachowaniu zdarzają się sytuacje (np. sygnalizowane przez środowisko), w których reprezentuje niewłaściwą kulturę zachowania;
- f) nie zawsze przestrzega tradycji szkolnych(właściwy ubiór i zachowanie podczas uroczystości szkolnych);
- g) zdarza mu się przejawiać w stosunku do kolegów agresję słowną ;
- h) w trakcie zabaw z kolegami wykorzystuje swoją przewagę fizyczną;
- i) często spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
- j) nie usprawiedliwia w terminie nieobecności;
- k) w trakcie semestru opuścił bez usprawiedliwienia od 5 do 15 godzin lekcyjnych.

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

- a) nie wypełnia obowiązków ucznia zawartych w kodeksie szkoły i mimo wielokrotnych napomnień wychowawcy, nauczycieli szkoły, Samorządu Szkolnego nie zmienia swojego postępowania,
- b) nie stosuje się do zasad określonych w kodeksie klasy mimo napomnień wychowawcy klasy i samorządu klasy,
- c) często mimo napomnień łamie prawa ucznia szkoły, przejawia zachowania, do których uczeń nie ma prawa,
- d) wpływa na kolegów w celu odciągnięcia ich od przestrzegania obowiązków ucznia,
- e) w jego zachowaniu często zdarzają się sytuacje, w których reprezentuje niewłaściwą kulturę zachowania, mimo napomnień ze strony nauczycieli,
- f) zachowuje się w sposób agresywny podczas zabaw z kolegami, stosuje agresję słowną i czynną;
- g) swoim zachowaniem przeszkadza w prowadzeniu lekcji o czym świadczą uwagi wpisywane przez nauczycieli ;
- h) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub wychodzi bez powodu w trakcie zajęć lekcyjnych;
- i) nie usprawiedliwia nieobecności;
- j) w trakcie semestru opuścił od 15 do 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- k) godziny opuszczone bez usprawiedliwienia wskazują na ucieczki z pojedynczych zajęć lekcyjnych;
- l) niszczy mienie szkolne i własność kolegów;

6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo często łamie zasady zawarte w kodeksie szkoły i kodeksie klasy i mimo napomnień nie zmienia zachowania

- b) bardzo często łamie prawa ucznia szkoły i mimo napomnień nie zmienia zachowania;
- c) przejawia zachowania naganne i niegodne ucznia szkdy;
- d) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów ;
- e) zachowuje się arogancko w stosunku do osób starszych
- f) posiada nałogi,
- g) zachowuje się naganne także poza szkołą,
- h) w sposób zaplanowany niszczy mienie szkolne lub kolegów;
- i) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne lub wychodzi bez powodu w trakcie zajęć lekcyjnych;
- j) w trakcie semestru opuścił powyżej 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- k) godziny opuszczone bez usprawiedliwienia wskazują na ucieczki z pojedynczych zajęć lekcyjnych;
- l) nie przestrzega podstawowych zasad moralnych w odniesieniu do siebie i innych.

Ocenę naganną otrzymuje każdy uczeń, który wszedł w konflikt z prawem

- został złapany na kradzieży i wymuszeniu ;
 - a) uczestniczy w grupach przestępczych,
 - b) przejawia inne zachowania niezgodne z prawem.

§ 71.

ZASADY KLASYFIKACJI

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
 - a) semestr pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia ostatniego tygodnia przed rozpoczęciem ferii zimowych.
 - b) semestr drugi rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych i trwa do dnia kończącego rok szkolny.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku, na zakończenie pierwszego semestru. Klasyfikacja polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie z §69 ust. 4 i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 69 ust. 5 (ocena śródroczna wystawiana jest na koniec pierwszego semestru) oraz wyrażeniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w formie oceny z zachowania, zgodnie z przyjętą szkolną skalą oceniania. Określoną w §70 ust 3 i 4.
3. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu opisowych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej opisowej oceny z zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania zgodnie z §69 ust. 4 i i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 69 ust. 5 (oceną roczną jest ocena

wystawiona na zakończenie drugiego semestru) oraz wyrażeniu opinii szkoły o zachowaniu ucznia w danym roku szkolnym w formie rocznej oceny z zachowania, zgodnie z przyjętą szkolną skalą oceniania, określoną w §70 ust 3 i 4.

5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalenia rocznych, opisowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej, opisowej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Nauczyciele przedmiotów informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach śródrocznych i rocznych w terminach:
 - 1) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym – ocena pozytywna.
 - 2) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym, z jednoczesnym (pisemnym) poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – ocena niedostateczna.
7. Wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianej dla niego rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminach:
 - 1) na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym- ocena pozytywna;
 - 2) na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym, z jednoczesnym (pisemnym) poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia - ocena nieodpowiednia i naganna.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) zadaniem szkoły jest stworzenie uczniowi, w miarę posiadanych możliwości szansy uzupełnienia braków. Uzupełnienie braków może być realizowane poprzez :
 - 1) zajęcia wyrównawcze, jeżeli takie są przewidziane w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) pracę indywidualną nauczyciela przedmiotu z uczniem w ramach konsultacji po zajęciach lekcyjnych;
 - 3) ustalone zasady współpracy z domem rodzinnym ucznia, jeżeli istnieje możliwość nawiązania takiej współpracy.
9. Śródroczne, roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania oraz promowanie do wyższej klasy lub ukończenie szkoły.

§ 72.

ODWOŁANIE OD OCENY

1. Uczeń lub jego rodzic (opiekun), może wnieść prośbę do dyrektora szkoły o umożliwienie poprawienia przewidywanej oceny (pozytywnej) z zajęć edukacyjnych, jeżeli uważa, że nie jest ona zgodna z posiadanymi przez ucznia wiadomościami, w dwa dni po zapoznaniu się z proponowaną przez nauczyciela oceną roczną (śródroczną).

2. Poprawy oceny dokonuje się na zasadach i w formach określonych przez nauczyciela przedmiotu, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Forma poprawy może być ustna lub pisemna, nosi nazwę egzaminu sprawdzającego, który przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w takim terminie, aby informacja o wyniku poprawy mogła być uzyskana przed radą kwalifikacyjną.
4. Przewodniczącym komisji jest inny nauczyciel przedmiotu pracujący w szkole lub w przypadku braku drugiego nauczyciela przedmiotu dyrektor szkoły.
5. Z udziału w pracach komisji może być zwolniony, na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin.
6. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel przedmiotu. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń.
8. Badanie wiedzy i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. W przypadku języka obcego – badanie składa się z części pisemnej i ustnej.
9. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, a prace pisemne ucznia przechowywane są do końca następnego roku szkolnego.
10. Za zgodą dyrektora szkoły, na wniosek nauczyciela lub rodziców ucznia w egzaminie mogą uczestniczyć, jako obserwatorzy przedstawiciel Rady Rodziców i nauczyciel – doradca metodyczny
11. Ustalona w w/w sposób, roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18 ust.1, § 19 ust. 2, 3, 5 i 6 oraz § 20 ust.1-4.
12. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do badania wiedzy i umiejętności, może przystąpić do niego w innym terminie określonym przez Dyrektora.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18 ust.1.

§ 73.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. Uczeń lub jego rodzic (prawni opiekunowie)
mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin w/w sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie powinien się odbyć w terminie 7 dni od zgłoszenia zastrzeżenia.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania :
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny
 - e) opiekun samorządu szkolnego
 - f) przedstawiciel samorządu szkolnego
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel przedmiotu, z którego przeprowadzany jest sprawdzian może być na własną prośbę lub z innych uzasadnionych przyczyn zwolniony z prac komisji. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły powołanego nauczyciela.
5. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 - 1) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 2) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji;
 - termin sprawdzianu;
 - zadania (pytania) sprawdzające;
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji;
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania;
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 3) Do protokołu w/w dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (*zły stan zdrowia potwierdzony długotrwałym zwolnieniem lekarskim, nagły wypadek lub wyjątkowo ważne sprawy rodzinne – zgon, nagły wypadek w najbliższej rodzinie*) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 74.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego (z możliwością wyboru zestawów na egzaminie pisemnym i ustnym) ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.
3. Nauczyciel w określonym przez Dyrektora terminie podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału, zgodny z podstawą programową, realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora, a w jej skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek Komisji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 75.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 5) pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustrnych odpowiedziach ucznia – jako załącznik do protokołu.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 ust.1.
11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 76.

ZASADY OTRZYMYWANIA ŚWIADECTW Z WYRÓŻNIENIEM

1. Uczeń uzyskujący w wyniku klasyfikacji końcoworocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 77.

Dla ucznia, który powrócił do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają indywidualny tryb odrabiania zaległości.

§ 78.

1. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianów trwających całą godzinę lekcyjną, obejmujących partię materiału z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych. Termin planowanego sprawdzianu nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym.
2. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. Lekcje powtórzeniowe obejmujące cały dział materiału, połączone z odpytywaniem uczniów są traktowane na równi ze sprawdzianami wymienionymi w ust. 1.
4. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów sprawdzianu w terminie do dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia.
5. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu według zasad zawartych w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.

§ 79.

Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych

NAGRADZANIE I KARANIE

§ 80.

1. Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorową postawę oraz wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznają: Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawcy klas oraz i Rada Rodziców.

§ 81.

1. Ustala się następujące formy nagród:
 - 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców;
 - 3) pochwała ustna dyrektora w obecności uczniów;
 - 4) pochwała pisemna dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców
 - 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) list pochwalny;
 - 7) wpis do „Złotej Księgi”;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe;
 - 9) nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.
2. Do Księgi Honorowej Absolwentów Szkoły (Złotej Księgi) wpisuje się uczniów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem, zajęli czołowe miejsca w finałach konkursów przedmiotowych, uzyskali wybitne wyniki w zawodach sportowych na co najmniej wojewódzkim szczeblu lub w inny sposób zasłużyli się dla społeczności szkolnej. Treść wpisu w Księdze Honorowej Absolwentów Szkoły podaje się do wiadomości społeczności szkolnej .
3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.

4. Nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców przyznawane są na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody ufundowane przez: uczniów, samorząd szkolny, klasę, rodziców, nauczycieli lub dyrektora w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów z określeniem za co dana nagroda został przyznana.

§ 82.

Rodzice uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi wybitnymi osiągnięciami mogą otrzymać list gratulacyjny od Rady Pedagogicznej.

§ 83.

Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawcy klas, Rada Rodziców, mogą nagradzać uczniów w inny sposób, niewymieniony w niniejszym statucie.

§ 84.

1. Za łamanie statutu szkoły i kodeksu ucznia uczniowie mogą być karani indywidualnie i zbiorowo.
2. Stosowane w szkole kary to:
 - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
 - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
 - b) na forum klasy;
 - 2) upomnienie udzielane przez wychowawcę klasy na forum klasy;
 - 3) wpis przez nauczyciela do zeszytu korespondencji;
 - 4) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem);
 - 5) upomnienie lub nagana udzielone przez dyrektora szkoły w rozmowie indywidualnej z uczniem i jego rodzicem;
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia);
 - 7) bezpośredni nadzór pedagoga szkolnego, w formie uzgodnionej z rodzicami;
 - 8) zawieszenie prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 9) w przypadku zachowania ucznia długotrwale nagannego albo zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły, przy braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej skierowanie sprawy do policji w celu przeprowadzenia rozmowy profilaktyczno – wychowawczej z uczniem i rodzicami; wgląd w sytuację rodzinną ucznia, powiadomieniu sądu rodzinnego;
 - 10) wystąpieniu do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
 - c) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia;
 - d) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.
3. Łącznie z karami ujętymi od ust. 2 pkt. 4-9, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia mogą być udzielane kary dodatkowe:
 - 1) wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
 - 2) zakaz udziału w pozalekcyjnych imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 3) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły,
 - 4) pisemne powiadomienie klubów, organizacji w zajęciach których uczeń uczestniczy o problemach z zachowaniem.

4. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust.2 pkt 9 podejmuje dyrektor szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia rady pedagogicznej.
5. W wyjątkowych sytuacjach zastosowanie kary wobec ucznia może nastąpić łącznie lub z pominięciem wymienionej w ust.1 gradacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga szkolnego.

NAPRAWIANIE SZKÓD MATERIALNYCH

§ 85.

1. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają uczniowie wraz z rodzicami.
2. Jeżeli szkoda została spowodowana w sposób nieumyślny uczeń może zostać zobowiązany do jej naprawienia.
3. Jeżeli szkoda została spowodowana wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź nie wypełniania obowiązków przez ucznia, może on być poza obowiązkiem naprawienia szkody zobowiązany do wykonania dodatkowych prac na rzecz szkoły.
4. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły

§ 86.

1. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców ucznia.
2. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
3. W przypadku kar, o których mowa w § 65 ust.2 pkt1-2 uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy, a od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy do dyrektora szkoły.
4. W przypadku kar, o których mowa w § 65 ust. 2 pkt 4-9 istnieje możliwość odwołania się w formie ustnej lub pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary do dyrektora szkoły, który zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni w formie pisemnej.
5. W przypadku niezadawalającej decyzji dyrektora szkoły uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie poprzez dyrektora do organu nadzorującego szkołę lub do Rzecznika Praw Dziecka w ciągu 14 dni od ogłoszenia decyzji dyrektora.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 87.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1. określają odrębne przepisy.

§ 88.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadaniem nauczyciela jest:
 - 1) odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych zajęciach oraz podczas pełnienia dyżurów;
 - 2) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania oraz programów wychowawczego i profilaktycznego, w oparciu o plany;
 - 3) pracy opracowane z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej oraz tematyki ścieżek edukacyjnych;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie, pracę w zespole przedmiotowym oraz udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego;
 - 6) bezstronne, obiektywne, zgodne z *WO* ocenianie pracy uczniów oraz informowanie uczniów i ich rodziców o przesłankach wystawianych ocen;
 - 7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 9) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów, innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami wspierającymi w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 11) dbałość o powierzony opiece sprzęt szkolny, pomoce dydaktyczne i gabinet lekcyjny .
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go dyrektorowi szkoły w celu dopuszczenia do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wyboru podręczników szkolnych i innych dodatkowych pomocy dydaktycznych z uwzględnieniem ich przydatności w realizacji programu nauczania oraz zainteresowania i możliwości, w tym finansowych uczniów;
 - 3) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 4) poszanowania jego godności przez dyrektora, innych nauczycieli i pracowników szkoły uczniów i ich rodziców;.
 - 5) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem;
 - 6) otrzymywania pomocy naukowych i wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 7) dokonywania oceny poziomu osiągnięć dydaktycznych oraz zachowania ucznia;
 - 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
 - 9) uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma obowiązki :
- 1) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej;
 - 2) przestrzegać przepisów prawa oraz zapisów statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom;
 - 3) o przestrzegania przepisów BHP podczas zajęć z uczniami na terenie szkoły oraz poza nią;
5. Praca nauczyciela podlega ocenie na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
 6. W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a dyrektorem, nauczyciel ma prawo zwrócić się do odpowiedniego organu nadzorującego szkołę o jego rozstrzygnięcie.
 7. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.
8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów;
 - 2) zawinione nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonej odrębnymi przepisami;
 - 3) zniszczenie lub stratę składników majątku szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 89.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w jednym oddziale tworzą zespół.
2. Zadaniem zespołu jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie zgodnie z programem wychowawczym szkoły.

§ 90.

1. Nauczyciele uczący w obrębie jednego bloku tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, a także zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Najpóźniej od roku szkolnego 2012/13 dyrektor szkoły powołuje zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
 - 1) zespół tworzą nauczyciele uczący oraz specjaliści prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i wspomagające z uczniem.
 - 2) zadania, tryb pracy oraz dokumentację zespołu określają odrębne przepisy.

§ 91.

1. Nauczycielom wychowawcom powierza się opiekę nad zespołem klasowym, w danym etapie edukacyjnym.
2. Zmiana wychowawcy w trakcie nauki w danym etapie edukacyjnym może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy spowodowanej chorobą, można na okres 1 roku powierzyć wychowawstwo innemu nauczycielowi.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dotyczących ucznia-wychowanka;
 - 3) poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ucznia z rozpoznaniem warunków środowiskowych min. poprzez wizyty w domu rodzinnym;
 - 4) otaczanie szczególną opieką uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce oraz uczniów ze środowisk patologicznych;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół oraz ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) integrowanie zespołu klasowego celem organizacji życia klasy oraz współdziałania w życiu szkoły;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz uzgadnianie i korelowanie działań wychowawczych w odniesieniu do uczniów , ze szczególnym uwzględnieniem tych , którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi uczniom kwalifikowaną pomoc; Zasady tej współpracy określają odrębne przepisy.
 - 9) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
 - 10) organizowanie co najmniej raz na dwa miesiące zebrań, bądź konsultacji z rodzicami uczniów celem zapoznania z osiągnięciami w nauce i zachowaniu, a w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze, spotkania indywidualnie lub grupowo, w zależności od potrzeb, ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności opiekuńczej i wychowawczej;
 - 12) dokonywanie oceny wyników nauczania i zachowania klasy, frekwencji, realizacji planowanych działań wychowawczych oraz działań podjętych przez klasę i przedkładanie w postaci sprawozdania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, przynajmniej raz w semestrze, a w razie koniecznej potrzeby częściej.
 - 13) występowanie z wnioskiem o wyróżnienie, nagrodzenie ucznia;
 - 14) występowanie z wnioskiem o ukaranie ucznia zgodnie z postanowieniami statutu
5. Nauczyciel wychowawca pracuje w oparciu o samodzielnie opracowany plan pracy wychowawczo-profilaktycznej ustalony dla danego etapu edukacyjnego, z uwzględnieniem możliwości zespołu klasowego, uszczegółowiony na dany rok szkolny.

§ 92.

Pedagog szkolny w szczególności :

- 1) Pracuje w oparciu o roczny plan pracy opracowany z uwzględnieniem wyników ewaluacji działań poprzednich.
- 2) Rozpoznaje w ścisłej współpracy z wychowawcami klas warunki życia i nauki uczniów z trudnościami w nauce.
- 3) Organizuje opiekę i pomoc materialną dla uczniów zaniedbanych, z rodzin patologicznych lub niewydolnych wychowawczo.
- 4) Kontroluje realizację obowiązku szkolnego.

- 5) W uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym.
- 6) Wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do ośrodków opieki społecznej.
- 7) Systematycznie prowadzi dokumentację swojej działalności.
- 8) Udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
- 9) Wspomaga rodziców uczniów w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, udziela porad.
- 10) Przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów.
- 11) Prowadzi zajęcia indywidualne i grupowe z uczniami mającymi zaburzenia zachowania.

§ 93.

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) dokonywanie w ramach przyznanych funduszy racjonalnych zakupów książek i czasopism, edukacyjnych programów komputerowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 2) opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
- 3) zorganizowanie udostępniania zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) informowanie o zasobach biblioteki i pobudzanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 5) dokonywanie analiz stanu czytelnictwa;
- 6) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego celem przygotowania uczniów do właściwego korzystania z zasobów biblioteki oraz realizacji tematyki ścieżki czytelniczo- medialnej;
- 7) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów oraz organizacji obiegu lektur i przygotowywaniu materiałów na lekcje;
- 8) dbałość o wygląd pomieszczeń bibliotecznych i zabezpieczenie w sprzęt i pomoce;
- 9) inwentaryzowanie i zabezpieczenie zbiorów;
- 10) opracowanie regulaminu wypożyczalni – regulamin ten podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
- 11) opracowanie rocznych planów pracy biblioteki, z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, wychowawców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 94.

Do zadań kierownik świetlicy szkolnej należy:

- 1) kierowanie pracą wychowawczą i opiekuńczą świetlicy;
- 2) kierowanie i nadzór nad pracą kuchni szkolnej;
- 3) organizacja i nadzór dożywiania uczniów;
- 4) organizacja i nadzór nad dowozem uczniów do i ze szkoły;
- 5) opracowywanie planów pracy świetlicy szkolnej oraz planu kontroli i nadzoru pracy kuchni i świetlicy szkolnej;
- 6) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy szkolnej;
- 7) opracowanie, w uzgodnieniu z organem prowadzącym tygodniowego harmonogramu dowozów uczniów;
- 8) współpraca z ośrodkiem opieki społecznej odnośnie dofinansowania dożywiania uczniów.

§ 95.

1. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności :
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzoną grupą uczniów,
 - 2) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 3) tworzenie wychowankom warunków do nauki własnej oraz udzielanie pomocy w nauce,
 - 4) prowadzenie działań wychowawczych związanych z kulturą bycia, żywienia oraz zasadami higieny, celem łagodzenia niedostatków wychowawczych w rodzinie,
 - 5) rozwijanie umiejętności aktywnego odpoczynku poprzez organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - 6) organizowanie zajęć rozwijających samodzielność i aktywność społeczną wychowanków oraz integrujących grupę powierzoną opiece wychowawcy.
2. Wychowawca świetlicy pracuje w oparciu o roczny plan pracy świetlicy, dostosowując zajęcia do możliwości i potrzeb powierzonej opiece grupy wychowanków.
3. Wychowawca ma obowiązek systematycznie prowadzić dokumentację zajęć.

§ 96.

1. Do obowiązków nauczyciela sprawującego opiekę podczas dowozu uczniów do i ze szkoły należy w szczególności:
 - 1) opieka nad uczniami dowożonymi sprawowana na miejscu zbiórki, podczas wsiadania do autobusu , w trakcie dowozu i przy wysiadaniu z autobusu,
 - 2) dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu, szczególnie w odniesieniu do ilości przewożonych w autobusie uczniów,
 - 3) dbałość o kulturę zachowania wśród przewożonych uczniów,
 - 4) odpowiedzialność, szczególnie w przypadku odwozu uczniów ze szkoły za stan liczebny powierzonych opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo odmówić wprowadzenia uczniów do autobusu, jeżeli uważa, że jego stan techniczny lub stan kierowcy zagraża bezpieczeństwu powierzonych opiece dzieci. Obowiązkiem nauczyciela jest natychmiastowe zgłoszenie tego faktu dyrektorowi szkoły, który podejmuje odpowiednie działania celem wyjaśnienia sytuacji.

§ 97.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

RODZICE UCZNIÓW

§ 98.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapisanie dziecka do szkoły do końca maja roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia,
 - 2) zapewnienie dziecku, z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, a później uczęszczania na zajęcia szkolne do zakończenia obowiązku szkolnego,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych.

- 4) zapewnienie roku szkolnym 2011/2012 dzieciom urodzonym w roku 2005, które nie rozpoczęły spełniania obowiązku szkolnego, odbycia obowiązkowego rocznego przygotowanie przedszkolnego.
2. Celem zapewnienia warunków do osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania konieczna jest systematyczna współpraca rodziców z organami szkoły, w ramach której rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami uczącymi w danej klasie,
 - 2) współpracy i porad ze strony pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem swych przedstawicieli.
 - 6) zapoznania się ze statutem szkoły, programem wychowawczym szkoły oraz kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
 - 7) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
 - 8) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
 - 9) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i własnych w danej sytuacji szkolnej;
 - 10) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka;
 - 11) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Rodzice biorą udział w procesie wychowawczym szkoły w szczególności poprzez:
 - 1) opiniowanie planów wychowawczych klasy;
 - 2) udział w zebraniach rodziców i spotkaniach indywidualnych;
 - 3) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 4) wyrażanie opinii o pracy szkoły oraz czynny wpływ na jej funkcjonowanie, w szczególności przez uczestnictwo w pracach Rady Rodziców,
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka, realizowany zgodnie z własnymi przekonaniem.
5. Rodzice dziecka ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i są zobowiązani do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli.
6. Rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
7. W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego i innych ujawnionych naruszeń praw dziecka, szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka.
8. Organy szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99.

Publiczna Szkoła Podstawowa w Trzeboszowicach jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Paczków. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 100.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Stemple zawierają nazwę, imię szkoły i jej adres.

§ 101.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 102.

Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach dotyczących całej społeczności szkolnej.

§ 103.

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem, a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy klasy.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do pomocy innych organów szkoły(Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, Samorząd Uczniowski).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty – (za pośrednictwem dyrektora).
4. W w/w sposób powinny być również rozwiązywane konflikty pomiędzy zespołem klasowym, a nauczycielem lub między rodzicami, a nauczycielem.

§ 104.

1. W przypadku konfliktów pomiędzy organami szkoły powołuje się dla ich rozwiązania komisję wspólną, w której reprezentowane są wszystkie strony konfliktu.
2. Zadaniem komisji jest wypracowanie w oparciu o przepisy niniejszego Statutu i prawa oświatowego, wspólnego stanowiska umożliwiającego rozwiązanie konfliktu .
3. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni od dnia pierwszego posiedzenia, po odbyciu co najmniej trzech posiedzeń komisja nie wypracuje stanowiska zaaprobowanego przez wszystkie strony konfliktu, sprawa może być przekazana do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu szkołę.

ZMIANA STATUTU

§ 105.

1. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać dyrektor, pięciu nauczycieli, Rada Rodziców lub Samorząd Uczniowski.
2. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną, która przygotowuje projekt zmian .
3. Nowy statut lub statut z uchwalonymi zmianami niezwłocznie przesyła się organowi prowadzącemu szkołę. W sprawie sprawdzenia zgodności nowego statutu z prawem oświatowym, w/w statut może być przekazany do zaopiniowania Kuratorium Oświaty.
4. Statut szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Podstawą zmiany statutu może być w szczególności konieczność dostosowania jego zapisów do zmian w prawie, w tym szczególnie w prawie oświatowym.
6. Tryb zmiany treści regulaminów, o których mowa w niniejszym statucie nie podlega trybowi zmiany określonego dla statutu, o ile zmiany te wynikają ze zmian przepisów prawa.

ROZDZIAŁ III

Statut Przedszkola Publicznego w Trzeboszowicach

§ 106.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Publiczne w Trzeboszowicach, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole w Trzeboszowicach jest placówką, której siedziba znajduje się w miejscowości Trzeboszowice nr 8 .
3. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
**„Zespół Szkolno-Przedszkolny w Trzeboszowicach
Przedszkole Publiczne w Trzeboszowicach”.**
4. Organem prowadzącym jest Gmina Paczków.
5. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
(od 01.09.2012r.wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat.)
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkole.
(od 01.09.2011 dziecko w wieku 5 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.)

§ 107.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:
 - 1) wspomaganiu dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywaniu dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

- 4) rozwijaniu u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcaniu do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie współczesnym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijaniu umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz kształtowaniu postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 2. przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 5) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 6) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - 7) wspomaganie rozwoju mowy dziecka,
 - 8) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 9) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 10) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 11) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem,
 - 12) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
 - 13) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
 - 14) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 15) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 16) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 17) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 18) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
 - 19) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 108.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) program wychowania przedszkolnego zawiera: szczegółowe cele edukacyjne; tematykę materiału edukacyjnego; wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
 - 2) nauczyciel może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub: opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami; zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów); zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi mianami.
 - 3) przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.
 - 4) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
 - 5) program wychowania przedszkolnego dopuszcza dyrektor przedszkola.
 - 6) dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 - 7) dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć przedszkolnych w budynku i poza nim:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 10 niniejszego statutu;
 - 2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad: co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela, co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze), najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
 - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 7) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
 - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
 - 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 11) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek itp;
 - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 14) wyposażenie schodów w poręcze. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się balustradą;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenami przedszkola;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Zadania przedszkola realizowane są również poprzez:
- 1) gruntowne i systematyczne poznawanie wychowanków, ich rozwoju, warunków w jakich są wychowywane, wyjaśnienie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości oraz podejmowanie działań kompensacyjnych we współdziałaniu z placówkami specjalistycznymi;
 - 2) zapewnienie opieki dzieciom niepełnosprawnym,
 - 3) ścisłe współdziałanie z rodzicami (opiekunami) wychowanków, wspomaganie rodziny w ich wychowaniu;
5. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
6. Opiekę nad wychowankami przedszkola w drodze do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione – powyżej 18 roku życia, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo. Nauczyciel ma prawo wylegitymować tę osobę.
- 1) w sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może być ono odebrane przez osobę, która ukończyła 16 rok życia. W różnych innych przypadkach należy poinformować i dokonać ustaleń z dyrektorem;
 - 2) opiekun jest zobowiązany przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela i zgłosić nauczycielowi odbiór dziecka;
 - 3) rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola;
 - 4) do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka w możliwie najkrótszym czasie. W sytuacji infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. W przypadku wystąpienia choroby zakaźnej u dziecka rodzic powinien przedłożyć dyrektorowi -przed powrotem dziecka do przedszkola -zaświadczenie lekarskie, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
7. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
8. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :
- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;

- 4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na wniosek:
 - a) rodziców,
 - b) nauczyciela – wychowawcy grupy,
 - c) pedagoga,
 - d) logopedy.
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) psychologiem,
 - 3) pedagogiem,
 - 4) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców, w formie warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
11. Przedszkole umożliwia dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie zajęć indywidualnych lub rewalidacyjno-wychowawczych przebywanie na zajęciach w grupie rówieśniczej pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia lub rodzica. Udział w zajęciach powinien być uzgodniony z nauczycielem prowadzącym dany oddział.
12. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
13. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
14. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe dla wychowanków z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości rozwojowych na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
15. Zajęcia dodatkowe winny odbywać się w taki sposób, aby nie ograniczały realizacji zadań podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
16. Wpłaty za zajęcia dodatkowe rodzice uiszczają na zasadach i w kwocie ustalonej przed rozpoczęciem zajęć.
17. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców.
18. Organizacja i tryb prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
 - 1) przedszkole może prowadzić innowacje i eksperymenty;

- 2) innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
- 3) rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 4) innowacje i eksperymenty, wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
- 5) udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny;
- 6) innowacje lub eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień wychowanka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 109.

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Trzeboszowicach
 - 2) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w § 4 działa zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.
 - 1) Dyrektor zespołu:
 - a) kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,
 - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy,
 - c) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - d) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
 - 2) Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
 - 3) ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora zespołu określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
 - 4) Dyrektor przedszkola kieruje działalnością wychowawczo -dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - b) udziela nauczycielowi pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) dba o autorytet , ochronę praw i godność nauczyciela,
 - e) współpracuje z nauczycielem i Radą Rodziców,
 - f) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania,
 - g) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu,

- h) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają,
 - i) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,
 - j) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka konieczność,
 - k) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - l) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - m) opracowuje w porozumieniu z nauczycielem plan doskonalenia nauczycieli,
 - n) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie.
- 5) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
 - b) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym,
 - c) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - d) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - e) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
 - f) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - g) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - h) dokonuje co najmniej dwa razy w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
 - i) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
 - j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - k) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - l) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
 - m) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi przedszkola,
 - n) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
 - o) udziela urlopów zgodnie z KN i K.p.a.,
 - p) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa,
 - q) informuje Radę Rodziców o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
- 6) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. W przedszkolu działa Rada Rodziców.
- 1) Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola;
 - 2) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola;

- 3) W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 5 rodziców wychowanków przedszkola wybranych w tajnych wyborach;
- 4) W wyborach, o których mowa w pkt 3 rodzice (prawni opiekunowie) jednego dziecka mają jeden głos. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 5) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców,
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 6) regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu;
- 7) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*;
- 8) Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała regulamin swojej działalności;
- 9) Rada Rodziców posiada kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez dyrektora,
 - b) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
 - c) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować,
 - d) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć.
- 10) Rada Rodziców może:
 - a) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - b) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - c) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - d) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
4. W przypadku sporów pomiędzy organami przedszkola Rada Rodziców ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego przedszkole o rozstrzygnięcie powstałego sporu – (za pośrednictwem dyrektora).

§ 110. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat. **(od 01.09.2012r. wychowaniem przedszkolnym obejmuje się 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 6 lat.)**
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób.

3. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00-13.00.

§ 111.

1. Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki religii, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
4. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§112.

1. Przedszkole jest jednooddziałowe.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 30-go kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) czas pracy oddziału,
 - 2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 113.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala szczegółowy plan działania z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym, zaleca się proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wg zasad określonych w § 106 ust. 3 pkt 2 statutu.

§ 114.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie, oparty na faktycznych potrzebach wynikających z kart zgłoszeń dzieci do przedszkola.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora oparty na faktycznych potrzebach rodziców pracujących.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników za pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) ilość posiłków ustala Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Rodziców oparty na potrzebach rodziców wynikających z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola z uwzględnieniem zasad żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) rodzice pokrywają koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków,
- 3) miesięczna odpłatność z tytułu wyżywienia obliczana jest w oparciu o aktualnie obowiązującą uchwałę organu prowadzącego,
- 4) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot opłaty w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 5) należność z tytułu odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu i opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole wnoszą rodzice do 15-go dnia każdego miesiąca,
- 6) dyrektor przedszkola w razie zalegania przez rodziców z należnością za wyżywienie i opłatę za świadczenia po uprzednim doręczeniu upomnienia, kieruje zobowiązanie do ściągnięcia przymusowego,
- 7) wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole ustala Rada Miejska w Paczkowie.

§ 115.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
 - 8) informowanie rodziców o osiągnięciach lub brakach dziecka;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 13) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
 - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 21) wykonywanie czynności administracyjnych zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora .
3. Nauczyciele realizują zadania, poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych w środowisku rodzinnym;
 - 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
 - 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
 - 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną,
 - 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w razie wypadku, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

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

§ 116.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI PRZEDSZKOLA

Zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania tego przedszkola oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 117.

1. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Szczegółowe zadania nauczycieli:
 - 1) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciel:
 - a) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - b) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - c) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

- 2) w celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
 - 3) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość,
 - 4) nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci(dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo- kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności, przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej).
3. Formy współpracy z rodzicami.
- 1) przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
 - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - rozmowy indywidualne,
 - zebrania grupowe i ogólne,
 - gazetkę dla rodziców.
 - 2) spotkania organizowane z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku.

§ 118.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, o odroczeniu obowiązku szkolnego. **(od 01.09.2012r. w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.)**
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. **(od 01.09.2011r. dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten**

rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt. 2 obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego).

6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art.14 ust.3 ustawy o systemie oświaty są obowiązani do:
 - 1) dopełniania czynności zwianych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art.16 ust.5b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art.16 ust.8 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym;
 - 5) pisemnego lub ustnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach trwającej ponad tydzień;
7. Obowiązek, o którym mowa w art.14 ust.3 Ustawy, obowiązek szkolny i obowiązek nauki mogą być spełniane również przez uczęszczania odpowiednio do przedszkola lub szkoły
 - 1) za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organu administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - 2) przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
8. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej potwierdzoną badaniami w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
11. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane: do publicznych przedszkoli na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
13. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
14. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w kolejności:
 - 1) w wieku 6 lat, które są zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 2) w wieku 5 lat, które mają prawo do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) matek lub ojców samotnie je wychowujących,

- 4) matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 5) umieszczone w rodzinach zastępczych.

15. Dodatkowe kryteria przyjęć to:

- 1) dzieci aktualnie uczęszczające do przedszkola dla kontynuacji oddziaływań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych,
- 2) dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do przedszkola,
- 3) dzieci obojga rodziców pracujących.

16. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:

- 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,
- 2) planszy umieszczonej w miejscach publicznych.

17. Dyrektor jest zobowiązany do opracowania regulaminu i harmonogramu rekrutacji z obowiązującymi datami na dany rok szkolny. Harmonogram jest każdego roku uaktualniany i dostępny do wiadomości rodziców.

18. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola prawidłowo wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka w terminie do 15 kwietnia danego roku.

19. Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc - przyjęć dokonuje Dyrektor przedszkola, o ile liczba zgłoszeń dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc w przedszkolu, przyjęć dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

20. Złożenie karty zgłoszenia nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.

21. Liczba przyjętych dzieci nie powinna być większa od liczby miejsc w przedszkolu i dopuszczalnej liczby dzieci w oddziale.

22. Listę dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do wiadomości rodziców (zgodnie z harmonogramem), poprzez zamieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicom podaje się przyczynę negatywnego rozpatrzenia karty zgłoszenia.

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

24. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) zalegania z opłatami za przedszkole, po uprzednim wnikliwym zbadaniu przyczyn (po upływie 3 miesięcy);
- 2) nie zgłoszenia się dziecka w okresie 1 miesiąca po rekrutacji w nowym roku szkolnym;
- 3) w przypadku stwierdzenia przez specjalistę poważnej wady fizycznej lub głębokiego upośledzenia dziecka, zatajonego przez rodzica w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola.

25. Obowiązki przedszkola wobec dzieci:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 2) ochrona przed przemocą;
- 3) poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

26. Dziecko ma prawo do:

- 1) akceptacji takim, jakie jest;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 4) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;

- 5) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 7) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 11) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb-zdrowego jedzenia.

27. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) troski o bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 2) przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności: nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki, zgłaszać wszelkie przykre wypadki związane ze zdrowiem dzieci,
- 3) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 5) bać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 6) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych.

28. Nagrody i kary.

- 1) dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą nauczyciela.
 - b) pochwałą do rodziców,
 - c) nagrodą rzeczową,
 - d) pochwałą dyrektora,
 - e) odznaką honorowego przedszkolaka.
- 2) dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - a) upomnieniem – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - c) odsunięciem od zabawy i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu,
 - d) powtarzaniem poprawnego zachowania,
 - e) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
- 3) w przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 119.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zespół prowadzi oraz przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, ustaleniami MEN, a także odpowiednimi zapisami w statutach jednostek wchodzących w skład Zespołu.

ROZDZIAŁ IV ZMIANA STATUTU

§ 120.

Wszelkie zmiany do Statutu Zespołu mogą być wprowadzone w drodze uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 121.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2011 r.