

STATUT

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim

Opracowano na podstawie:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

Rozdział I

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1.1. Zespole, rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim.
 - 1.2. Ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07. września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004r. Nr. 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
 - 1.3. Statucie, należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śląskim.
 - 1.4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim , Radzie Rodziców należy przez to rozumieć organy działające w Zespole.
 - 1.5. Uczniach, wychowankach lub rodzicach należy przez to rozumieć uczniów, wychowanków zespołu lub ich rodziców prawnych opiekunów.
 - 1.6. Wychowawcy należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu specjalnej opiece powierzono jeden z oddziałów w zespole.
 - 1.7. Organie prowadzącym zespół należy przez to rozumieć Gminę-Miasto Wodzisław Śląski..
 - 1.8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach.

NAZWA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

§ 2

1. Typ placówki: Zespół Szkolno – Przedszkolny
2. Siedziba: siedziba Zespołu mieści się w budynku przy ulicy Konwaliowej 4 w Wodzisławiu Śląskim.
3. W skład zespołu wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 16 im. Adama Dzika i Publiczne Przedszkole nr 14 im. Kubusia Puchatka.
4. Ustalona nazwa używana przez zespół brzmi: „Zespół Szkolno– Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim”.
 - 4.1. Na pieczęci używana jest nazwa „Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Wodzisławiu Śląskim”.
 - 4.2. Na stemplu: Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1
44-373 Wodzisław Śl.
ul. Konwaliowa 4
NIP 647-248-85-55 Regon 240133258
tel. 032 457 27 37
5. Na pieczęciach i stemplach dopuszcza się czytelne skróty nazw.
6. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Tablice szkoły i przedszkola wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę:
 - „Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1
Szkoła Podstawowa nr 16
Imienia Adama Dzika
 - Zespół Szkolno- Przedszkolny nr 1
Publiczne Przedszkole nr 14
8. W szkole za zgodą rodziców obowiązuje strój galowy podczas uroczystości oraz mundurek szkolny na co dzień.
 - 8.1. strój galowy to biała koszula, niebieski krawat oraz ciemna spódniczka lub spodnie;
 - 8.2. mundurek szkolny codzienny to: niebieska bluzka – polo z tarczą

ROZDZIAŁ II

INNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina-Miasto Wodzisław Śląski.
2. Organ prowadzący Zespół sprawuje nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura w Rybniku.
4. Cykl Kształcenia w Zespole trwa:
 - 4.1. fakultatywnie: w części przedszkolnej – 3 lata (od 3 do 5 lat);
obligatoryjnie: 1rok przedszkolaki oddział 5 -6 latków. zgodnie z rozp. MEN (Dz.U.nr 56,poz.458 ze zm),od 1 września 2011 obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 5 lat;
 - 4.2.obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono sześć lat oraz trwa do do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia .
5. Zespół jest samodzielną jednostką budżetową.
6. Nauka w szkole jest bezpłatna. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
7. Czas rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii w roku szkolnym określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Szkoła prowadzi zapisy uczniów do klasy pierwszej na wniosek rodziców lub deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu;
9. O przyjęcie uczniów do szkoły spoza obwodu mogą ubiegać się rodzice / prawni opiekunowie/ na własną prośbę pisemną do dyrektora zespołu, jeśli dysponuje wolnym miejscem wg zasad rekrutacyjnych.
10. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
11. W przedszkolu funkcjonują trzy grupy wiekowe: 3-4 latki, 5 latki, 5-6 latki.
12. Przedszkole jest czynne 9 godzin dziennie od godz. 7.00 do godz.16.00.

Szczegółowy czas pracy w poszczególnych oddziałach zawarty jest w projekcie organizacyjnym zespołu na każdy rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
13. Przerwy w pracy szkoły (ferie, przerwy świąteczne, rekolekcje) ustala organ

prowadzący na wniosek dyrektora zespołu z uwzględnieniem potrzeb środowiska.

14. W przedszkolu po zrealizowanych zajęciach obowiązkowej podstawy programowej mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, wg oferty przedszkola jak język angielski, rytmika, gimnastyka korekcyjna, logorytmika, nauka tańca..
- 15 Dyrekcja, na wniosek rodziców lub w porozumieniu z rodzicami, może organizować – za dodatkową opłatą – zajęcia dodatkowe dla dzieci (rytmika, nauka pływania, język angielski itp...)
15. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego z 5 października 2010 roku (Dz.U.nr 186, poz 1245) dyrektor ma prawo zarządzić 6 dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ale szkoła ma obowiązek zorganizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze i poinformowania rodziców(prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęć;
16. Realizowanie podstawy programowej w Publicznym Przedszkolu nr 14 jest bezpłatne. Dziecko przebywające w przedszkolu 5 godzin-przebywa w nim bezpłatnie.
17. Rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu ponad podstawę programową, tzn. 5 godzin zobowiązani są do uiszczenia opłaty czesnego za każdą godzinę ponad podstawę programową, tzn. 5 godz. Opłatę czesnego za 1 godz. ustala organ prowadzący.
18. W ramach realizacji podstawy programowej nie mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla przedszkolaków;
19. Istnieje obowiązek przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej, czyli diagnozy przedszkolnej.
20. Placówka działa na podstawie przepisów o systemie oświaty, Ustawy o finansach publicznych i niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniając program wychowawczy i profilaktyczny zespołu, a przede wszystkim koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 5

1. Celem Zespołu jest:

- 1.1. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

- 1.2. Dążenie, aby uczniowie i wychowankowie znajdowali w zespole środowisko do wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym i moralnym.

- 1.3. Zapewnienie uczniom i wychowankom odpowiednio do potrzeb i możliwości finansowych zespołu prawidłowego rozwoju psychofizycznego.

- 1.4. Zespół gwarantuje wszystkim uczniom, wychowankom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

- 1.5. Stymulowanie wychowanków i uczniów do odpowiedzialności i samodzielności w podejmowaniu decyzji.

§ 6

- 1. Część szkolna:**

- 1.1. Zadania szkoły:

- 1.1.1. zapewnienie prawa każdego dziecka do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;

- 1.1.2. wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez rozpoznawanie indywidualnych problemów każdego dziecka;

- 1.1.3. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;

- 1.1.4. dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 1.1.5. zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 1.1.6. umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 1.1.7. opieka nad uczniami z dysfunkcjami poprzez realizowanie indywidualnych form i programów nauczania;
- 1.1.8. opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez prowadzenie zajęć przy zastosowaniu metod i form pracy uaktywniających twórczą działalność uczniów; uczestnictwo uczniów w organizacjach szkolnych, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań; możliwości realizowania indywidualnych programów nauczania i toku nauczania, udział w konkursach, olimpiadach oraz współzawodnictwie wewnątrzszkolnym, nagradzanie i promowanie osiągnięć uczniów
- 1.1.9. utrzymywania bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 1.1.10. upowszechniania wiedzy ekologicznej wśród dzieci i młodzieży oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 1.1.11. zapewnienie pomocy dzieciom osieroconym, pozbawionym opieki rodzicielskiej, a także uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
- 1.1.12. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, ponoszenia odpowiedzialności za siebie i innych;
- 1.1.13. zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-emocjonalnego I fizycznego zgodnie z ich potrzebami I możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej I wyznaniowej;
- 1.1.14. umożliwianie uczniom rozwoju ich talentu i zainteresowań poznawczych, sportowych w ramach posiadanych środków;
- 1.1.15. szkoła w okresie ferii zimowych, letnich może organizować zajęcia dla wychowanków zgodnie z regulaminem organizacji tych form tzw. półkolonii;
- 1.1.16. wspieranie uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
- a) typowanie do stypendiów naukowych,
 - b) umożliwienie reprezentowania szkoły w konkursach miejskich,

powiatowych, wojewódzkich I ogólnopolskich;

c) udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.

1.2. Cele szkoły wynikające z realizacji programów edukacyjnych oraz programu wychowawczego:

1.2.1. nauka poprawnego i swobodnego pisania, czytania ze zrozumieniem;

1.2.2. poznawanie wymaganych pojęć i wiadomości;

1.2.3. zdobywanie wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

1.2.4. prowadzenie w trakcie nauki do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści z zastosowaniem w praktyce;

1.2.5. kształtowanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);

1.2.6. kształtowanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz kreatywnego;

1.2.7. traktowanie wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

1.2.8. poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;

1.2.9. kształtowanie poszanowania wartości rodzinnych;

1.2.10. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;

1.2.11. kształtowanie zasad promocji i ochrony zdrowia;

1.2.12. wdrażanie do zachowywania zasad bezpieczeństwa w czasie drogi do i ze szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego;

1.2.13. bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce i w trakcie zajęć edukacyjnych poza szkołą;

1.2.14. kształtowanie umiejętności wykorzystywania zdobywanej wiedzy w celu lepszego przygotowania do pracy w warunkach współczesnego świata;

1.2.15. wdrażanie do planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania coraz większej za nią odpowiedzialności;

1.2.16. kształtowanie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach; prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi;

poprawnego posługiwania się językiem ojczystym; przygotowania do publicznych wystąpień;

1.2.17. nauka efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie; budowania więzi międzyludzkich; podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji; skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;

1.2.18. skłanianie do rozwiązywania problemów w twórczy sposób;

1.2.19. wdrażanie do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

1.2.20. kształtowanie umiejętności odnoszenia do praktyki zdobywanej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;

1.2.21. rozwój sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

1.2.22. przyswajanie sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

1.3. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1.3.1. równomierne rozłożenie zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;

1.3.2. różnorodność zajęć dydaktycznych w każdym dniu;

1.3.3. unikanie blokowania w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga;

1.3.4. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;

1.3.5. zapewnienie ogólnych warunków bezpieczeństwa w budynku szkoły oraz przynależnym do niego terenie;

1.3.6. zapewnienie pełnej sprawności technicznej oraz odpowiedniego wyposażenia wszystkich pomieszczeń szkolnych;

1.3.7. sporządzenie i przestrzeganie regulaminów w salach lekcyjnych, pracowniach, sali gimnastycznej, sali korekcyjnej i bibliotece;

1.3.8. pełnienie dyżurów na przerwach wewnątrz budynku szkoły oraz umożliwienie przebywania uczniów na świeżym powietrzu podczas przerw międzylekcyjnych pod nadzorem nauczycieli;

1.3.9. organizowanie wycieczek i wyjść poza obręb szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

1.3.10. zgłaszanie w szczególnych przypadkach do Policji autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej ;

1.3.11. oznaczenie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem osób nieuprawnionych pomieszczeń i miejsc pracy, do których dostęp jest wzbroniony osobom nieupoważnionym;

1.3.12. zabezpieczenie klatek schodowych poręczami;

1.3.13. wyposażenia w apteczki pierwszej pomocy pomieszczeń zgodnie z przepisami BHP;

1.3.14. zagwarantowanie udzielenia wszelkiej pomocy w razie wypadku; przeszkolenie nauczycieli z zakresu udzielania pierwszej pomocy;

1.3.15. zapewnienie nadzoru osób upoważnionych uczniom podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych organizowanych przez szkołę;

1.3.16. systematyczną kontrolę miejsca zajęcia przez każdego nauczyciela, wychowawcy, informowanie dyrektora o wszystkich zastrzeżonych zagrożeniach;

1.3.17. codzienne sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz natychmiastowe reagowanie na nagłe "zniknięcia" ucznia ze szkoły;

1.3.18. zapewnienie bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych a także w świetlicy, czytelnicy, centrum multimedialnym, na stołówce;

1.3.19. zapewnienie poprawy bezpieczeństwa dzieciom i młodzieży szkolnej na drogach publicznych poprzez systematyczne zaznajamianie z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach oraz współdziałanie z Policją w tym zakresie;

1.3.20. przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową.

1.4. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub -za jego zgodą- z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

1.5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

1.5.1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 działają :

- zespół wychowania przedszkolnego
- zespół wychowawców klas I-III;
- zespół przedmiotowo-wychowawczy klas IV –VI;
- zespół profilaktyki i pomocy materialnej;
- zespół ds. ewaluacji

- zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1.6. Do zadań każdego zespołu należy:

1.6.1. opracowywanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowania w miarę potrzeb;

1.6.2. korelacja treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych w blokach przedmiotowych oraz porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;

1.6.3. określenie obciążenia ucznia pracą domową;

1.6.4. ustalenie działań wychowawczych w danym oddziale;

1.6.5. ustalenie zestawu lektur obowiązkowych i nadobowiązkowych dla danego oddziału;

1.6.6. skreślono

1.6.7. zasygnalizowanie rodzicom potrzeby przebadania dzieci w poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1.6.8. ustalenie kierunków działań przy współpracy z domem rodzinnym związanych ze sferą opiekuńczo – wychowawczą i organizowaniem czasu wolnego uczniom oraz podejmowania zamierzeń dla optymalnego rozwoju ucznia;

1.6.9. określenie terminów prac klasowych i rozmieszczenie ich w czasie;

1.6.10. wnioskowania do wychowawcy klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;

1.6.11. wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych;

1.6.12. dokonywanie ewaluacji osiągnięć uczniów i dokonywanie modyfikacji programowych;

1.6.13. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;

1.6.14. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania;

1.6.15. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

1.6.16. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

1.6.17. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych, eksperymentalnych programów nauczania.

1.7. W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Oceniania, który reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów, który dokładnie opisany jest w dziale IV.

1.8.3. skreslono

1.8.4. formy współpracy ze środowiskiem lokalnym,

1.8.5. formy współpracy wychowawczej z rodzicami uczniów,

1.8.6. formy współpracy z przedstawicielem policji oraz pielęgniarką szkolną,

1.8.7. stałe zwyczaje i obyczaje szkolne.

1.9. Na podstawie programu, o którym mowa w punk. 1.8. wychowawcy klas tworzą plany wychowawcze dla poszczególnych oddziałów,

1.10. Program wychowawczy, o którym mowa w punk. 1.8. może być poszerzony i uszczegółowiony o działania podejmowane w wyodrębnionej dziedzinie działalności wychowawczej w postaci programów autorskich poświęconych np. ekologii, zdrowiu na poszczególnych etapach edukacji. Programy niniejsze muszą być zatwierdzone do realizacji przez radę pedagogiczną.

1.11. Każdego roku zespół opracowuje roczny plan pracy zespołu dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczego:

1.11.1. wybrane zadania z zakresu rozwijania zainteresowań wśród uczniów w tym działalność kół i organizacji szkolnych,

1.11.2. planowane szkolne i międzyszkolne konkursy, turnieje, apele, uroczystości i imprezy środowiskowe,

1.11.3. wybrane działania z zakresu dydaktyki i sprawowania opieki nad uczniami,

1.11.4. organizację roku szkolnego.

1.11.5. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Część przedszkolna:

2.1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w zakresie wychowania, opieki nad dzieckiem i nauczania.

2.2. Celem działania przedszkola w szczególności pozostaje:

2.2.1. wszechstronny, indywidualny rozwój dziecka,

2.2.2. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

- 2.2.3. sprawowanie opieki nad dziećmi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości placówki,
 - 2.2.4. przygotowanie dziecka do nauki szkolnej.
- 2.3. Wymienione wyżej cele Przedszkole realizuje poprzez następujące zadania:
- 2.3.1. prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie co najmniej podstawy programowej nie krótszym niż 5 godzin dziennie, z wykorzystaniem programów wychowania przedszkolnego oraz pomocy dydaktycznych zatwierdzonych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania; za każdą dodatkową godzinę rodzice obciążeni są opłatą ustaloną przez organ prowadzący;
 - 2.3.2. prowadzi zajęcia edukacyjne i wychowawcze podtrzymujące poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 2.3.3. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
 - 2.3.4. współpracuje z rodziną w wychowaniu dziecka;
- 2.3.5. Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 17 listopada 2010 roku a także poprzez kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 2.3.6. organizuje opiekę nad dziećmi korzystając ze wskazówek metodyków i wizytatorów, dokształcanie nauczycieli oraz bieżących publikacji;
 - 2.3.7. organizuje pracę wychowawczą z dziećmi.
- 2.4. Przedszkole wykonuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
- 2.4.1. zapewnia opiekę i nadzór nauczyciela nad grupą dzieci w czasie zajęć przedszkolnych;
 - 2.4.2. zapewnia opiekę i nadzór dwóch nauczycieli (lub nauczyciela i woźnej oddziałowej) nad grupą dzieci w czasie zajęć poza siedzibą przedszkola;
 - 2.4.3. kształtuje pozytywne nawyki w zakresie higieny osobistej, higieny życia codziennego i ochrony zdrowia;
 - 2.4.4. zapoznaje dzieci z elementarnymi zasadami ruchu drogowego.
- 2.5. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka:
- 2.5.1. tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo – dydaktycznych powinien być ustalony z uwzględnieniem różnorodnych zajęć w każdym dniu dla każdej grupy wiekowej, z podziałem na okres jesienno-zimowy I wiosenno-letni,
 - 2.5.2. urządzenia sanitarne w pomieszczeniach lub wolno stojące powinny się znajdować w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w stałej

czystości,

2.5.3. dzieci przechodzą na posiłki na stołówkę przez część szkolną pod opieką nauczyciela. Zasady pobytu i opieki nad dziećmi na stołówce opisuje regulamin stołówki.

2.6. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), lub osoby dorosłe pisemnie upoważnione przez rodziców.

2.7. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieupoważnionej lub pozostającej pod wpływem alkoholu, ani też zezwolić na samodzielne opuszczenie przedszkola przez dziecko.

2.8. Rodzice (opiekunowie) przyprowadzają dziecko do budynku przedszkola i "oddają" w ręce nauczyciela.

2.9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy, nauczyciel zobowiązany jest do przebywania z dzieckiem na placówce, do czasu odebrania dziecka z przedszkola. Po godzinie 20.00 powiadamia dzielnicowego. Odpłatnością za dodatkowe godziny przebywania dziecka w przedszkolu zostaną obciążeni rodzice (opiekunowie) dziecka (kara 20 zł za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę)

3. Inne zadania:

3.1. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów.

3.2. Umożliwianie uczniom i wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

3.3. Umożliwienie nauczycielom prowadzenia działalności innowacyjnej.

3.4. Realizowanie wybranych bądź własnych programów nauczania zgodnie z podstawami programowymi MEN.

3.5. Sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, udzielenie zapomóg i stypendiów uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

3.6. Pomoc dzieciom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna w formie refundacji żywienia.

3.7. Współpracę z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

3.8. Otoczenie opieką psychologiczno-pedagogiczną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

3.9. Wspomaganie rodzin w kontaktach z PPP, Centrum Pomocy Rodzinie oraz z innymi organizacjami wspierającymi rodziny.

3.10. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska.

3.11. W miarę potrzeb utworzenie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii- w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły lub przedszkola w celu dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia .

§ 7

1. Zespół odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, z którymi prowadzą zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne oraz w trakcie wycieczek i spacerów.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Zespołu i z powrotem odpowiadają rodzice.

PODRĘCZNIKI I PROGRAMY NAUCZANIA

§ 8

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują własne programy zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania lub wybierają program nauczania z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN albo dokonują ich modyfikacji .
2. Dyrektor Zespołu dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego na podstawie wydanego przez siebie Zarządzenia , nadaje numery programom i tworzy Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego i Szkolny Zestaw Programów Nauczania .
3. W klasie pierwszej obowiązuje podręcznik rządowy bezpłatny . W klasach II-VI nauczyciele wybierają podręczniki do poszczególnych przedmiotów nauczania – następnie przedstawiają swoje propozycje radzie pedagogicznej.
4. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treści przyjętych do realizacji programów nauczania.
6. Nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szkolne zespoły przedmiotowe mogą tworzyć wspólne zestawy programów ` nauczania.
8. „Szkolny zestaw programów nauczania” i „Szkolny zestaw podręczników” obowiązują przez 3 lata szkolne, w tym czasie zmiany w zestawach mogą być wprowadzone przez dyrektora na wniosek nauczyciela , wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informację o „Szkolnym zestawie podręczników” do 30 czerwca każdego roku.
10. „Szkolny zestaw podręczników” może składać się z dowolnej liczby podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ IV

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 9

W Szkole Podstawowej nr 16 w Wodzisławiu Śląskim obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej 5/2014/15 z dnia 15 września 2014 roku.

Wewnętrzny System Oceniania obejmuje:

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
2. Ustalanie rocznych , śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Kryteria ustalania ocen zachowania uczniów.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
5. Ustalenia warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalenia warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 10

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do przedstawienia uczniom i rodzicom / prawnym opiekunom / wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanego przez siebie programu nauczania oraz poinformowania o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów / przedmiotowe systemy oceniania /
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów / o zasadach oceniania zachowania obowiązujących w szkole (w tym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania)

§ 11

ZASADY OCENIANIA W KLASACH I-III

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów/ sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie/ otrzymują do wglądu na zasadach określonych w PSO .
2. *skreślono*
3. Ocenianie bieżące ucznia kl. I- III dotyczy oceniania edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej, artystyczno-technicznej i motoryczno-zdrowotnej. Wyniki notowane są w „Dzienniku elektronicznym” w formie cyfr :

celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	nast.	1

Ponadto stosowane są inne formy oceniania bieżącego, jak :

- forma werbalna / pochwała ustna, docenienie wysiłku ucznia z równoczesnym ; wskazaniem na możliwość innych rozwiązań, proponowanie dokonania zmian;
- poprzez gest i mimikę / wskazanie błędnie zapisanego wyrazu, zadania, odczekanie aż zostanie porównany ze wzorem i poprawiony.

4. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I - III przyjmuje formę oceny opisowej.
 - 4.1 Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w I półroczu według wymagań edukacyjnych.
Informację tę otrzymuje rodzic /prawni opiekun/.
 - 4.2 Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową podsumowującą osiągnięcia edukacyjne ucznia z całego roku szkolnego. Uwzględnia ona:
 - a) poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego,

b) wskazania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia związanych z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień

4.3 Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zostaje wpisana do „Dziennika elektronicznego kl. I – III na stronie : „Ocena opisowa” oraz roczna do : „Arkusza ocen”, jak i na świadectwo.

5. Uczeń klasy I– III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

5.1 Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej (również w ciągu roku szkolnego.)

6. Uczeń klasy I i II szkoły podstawowej może nie uzyskać promocji do klasy programowo wyższej bez zasięgnięcia opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, ale w porozumieniu z rodzicami lub prawnymi opiekunami. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami .

7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów

§ 12

ZASADY OCENIANIA KLASACH IV – VI

1. Ocenianie w klasach IV – VI oparte jest na poziomach wymagań danego przedmiotu zapisane w PSO przedmiotu.

Oceny cząstkowe zapisywane są w formie stopni cyfrą arabską lub skrót:

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

Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” (z wyjątkiem ocen 6 - oraz 1+), przyporządkowując im odpowiednie wartości:

ocena	6	5+	5	5-	4+	4	4-	3+	3	3-	2+	2	2-	1
wartość	6	5,5	5	4,75	4,5	4	3,75	3,5	3	2,75	2,5	2	1,75	1

2. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne zapisywane są w dzienniku elektronicznym, a oceny roczne dodatkowo w arkuszach ocen.

3. Ocena śródroczna i roczna wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną.

3.1 Średnia ważona jest automatycznie obliczana i ujawniana w dzienniku elektronicznym.

3.2 Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny szkolne:

Średnia ważona	Ocena
0 - 1,74	niedostateczny
1,75 - 2,69	dopuszczający
2,70 - 3,69	dostateczny
3,70 - 4,69	dobry
4,70 - 5,69	bardzo dobry
5,70 - 6	celujący

3.3. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje się wagę (liczbę naturalną: 1,2,3,4,5) określając jej hierarchię (wagę) wśród innych ocen.

3.4 Ustala się wagi ocen:

waga 5, 4	praca klasowa, sprawdziany z dużej części materiału, testy kompetencji ocena dla laureatów konkursów przedmiotowych miejskich, rejonowych, wojewódzkich
waga 3,2	kartkówki zapowiedziane i niezapowiedziane, dyktanda, sprawdziany, odpowiedzi, samodzielne prace pisemne/ artystyczne czytanie biegle, czytanie ze zrozumieniem udział w konkursach wewnątrzszkolnych, finaliści konkursu szkolnego
waga 1	aktywność na lekcji, czytanie wyuczone, zadanie domowe, różne prace uczniów wykonywane poza szkołą, notatka lekcyjna;

4. *skreślono*

5. W klasach I – VI realizowany jest przedmiot : religia. Uczestnictwo w lekcjach religii jest deklarowane przez rodziców.
 6. Uczestnictwo w lekcjach religii w klasach IV-VI kończy się wpisem oceny na świadectwie oraz w arkuszach ocen. Oceny uzyskane z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.
 7. W klasie VI realizowany jest przedmiot wychowanie do życia w rodzinie. Uczestnictwo dziecka w zajęciach kończy się wpisem „uczestniczył/ uczestniczyła” na świadectwie oraz w arkuszach ocen w rubrykach zajęć dodatkowych. Na pisemny wniosek rodziców do Dyrektora Zespołu wyrażający brak zgody, uczeń może zostać zwolniony z tych zajęć.
- 8.1. Pisemne testy – pozwalające szczegółowo sprawdzić wiadomości, znajomość definicji i praw oraz ich zastosowanie powinny zawierać :

- regulamin,
- liczbę punktów za poszczególne zadania,
- kryteria oceny .

8.2. W pracach pisemnych(prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

stopień celujący	6	cel	powyżej 100% wiadomości programowych		
stopień bardzo dobry	5	bdb	100% - 95%	100% bdb+	95% bdb-
stopień dobry	4	db	94% - 75%	94% db+	75% db-
stopień dostateczny	3	dst	74% - 51%	74% dst+	51% dst-
stopień dopuszczający	2	dop	50% - 31%	50% dop+	31% dop-
stopień niedostateczny	1	ndst	30% - 0%		

8. Prace klasowe nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 13

1. Uczniowie mają prawo do :

- 1.1 znajomości zakresu pracy klasowej i wymagań jakim będą musieli sprostać
- 1.2 najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
- 1.3 ustalenia terminu sprawdzianu z nauczycielem przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;

1.4 poprawienia oceny cząstkowej w terminie tygodnia od daty jej otrzymania; przy czym obydwie oceny są wpisywane.

1.5 do wyższych ocen bieżących oraz rocznych z obowiązkowych zajęć i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z trybem, poprawiania ocen bieżących i rocznych.

Ocena bieżąca może być poprawiona na wyższą jeżeli:

- 1) uczeń po uzyskaniu niższej oceny zgłosi nauczycielowi chęć poprawy. Poprawa oceny dokonana zostaje jeden raz w terminie ściśle określonym przez nauczyciela;
- 2) poprawiona może być ocena obejmująca wszystkie dziedziny aktywności ucznia podlegające ocenianiu ;
- 3) poprawa może mieć formę pisemną lub ustną. O formie decyduje nauczyciel.

Ocena roczna może być poprawiona na wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna, jeżeli :

- 1) uczeń lub rodzice zgłoszą w formie pisemnej nauczycielowi chęć podwyższenia oceny na wyższą w terminie 7 dni od otrzymania przewidywanej rocznej ocen klasyfikacyjnej ;
- 2) uczeń przedstawi wiadomości i umiejętności całorocznego materiału programowego na daną ocenę zgodnie z wymaganiami na dany poziom (w formie pisemnej, którą opracowuje nauczyciel przedmiotu) w ciągu 3 dni od zgłoszenia chęci podwyższenia oceny;
- 3) warunkiem uzyskania oceny wyższej jest rozwiązanie zadań w 95 % -100% na danym poziomie wymagania;
- 4) uczeń może ubiegać się jeden raz o podwyższenie oceny rocznej i tylko o jeden stopień .

1.6 Uczeń ma prawo 2 razy w półroczu nie przygotować się do zajęć lekcyjnych bez sankcji, jeśli przed lekcją zgłosi nauczycielowi. Brak przygotowania będzie odnotowane w e-dzienniku w module *oceny* w kategorii *aktywność* literami *np*

2. Uczniowie mają obowiązek :

- 2.1 przygotowywać się do zajęć na bieżąco z trzech ostatnich lekcji
- 2.2 przygotować się do sprawdzianu poprzez powtórzenie materiału ,
- 2.3 przynieść materiały wymagane na sprawdzianie przez nauczyciela ;
- 2.4 napisać sprawdzian, na którym byli nieobecni w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 14

3. Nauczyciele mają prawo do :

- 3.1 wyboru formy sprawdzianu,
- 3.2 niesprecyzowania terminu kartkówki z trzech ostatnich lekcji

4. Nauczyciele mają obowiązek :

- 4.1 przestrzegać zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami,
- 4.2 podać uczniom zakres materiału i wymagania sprawdzianu,
- 4.3 rzetelnie sprawdzić prace uczniów w ciągu 14 dni, napisać recenzję lub podać punktację,
- 4.4 omówić wyniki sprawdzianu, poprawić z uczniami typowe dla klasy błędy,
- 4.5 przestrzegać minimalnej ilości ocen cząstkowych; minimalna ilość ocen cząstkowych z przedmiotu ustalana będzie według zasad: ilość godzin przedmiotu w tygodniu razy

§ 15

Rodzice / prawni opiekunowie / mają prawo do:

1. zapoznania się z pracami klasowymi swoich dzieci oraz z ich oceną.
2. zapoznanie z tymi ocenami może nastąpić na:
 - 2.1 zebraniach klasowych,
 - 2.2 w trakcie zapraszania rodziców do szkoły, wówczas gdy dziecko dostało słabe oceny,
 - 2.3 poprzez wgląd do dziennika elektronicznego,
 - 2.4 poprzez oddawanie prac do domu z wyznaczeniem terminu zwrotu i prośbą o podpis rodziców /prawnych opiekunów/.

§ 16

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej 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

§ 17

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA UCZNIÓW KLAS I-VI

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania przeprowadza się raz w ciągu roku tydzień przed końcem miesiąca stycznia lub, o ile ferie planowane są jeszcze w styczniu, tydzień przed rozpoczęciem ferii zimowych. Tym samym rok szkolny dzieli się na pierwsze i drugie półrocze.
2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu oceny opisowej oraz opisowej oceny z zachowania zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu MEN z dnia 21 marca 2001 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne klas IV-VI polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według następującej skali:

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

Ocena: celujący (ocena ważona 5,70 - 6) . Otrzymuje ją uczeń, który: osiągnął wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania, brał udział w konkursach z danego przedmiotu (różne etapy) i osiągał wysokie wyniki (laureat).

Ocena: bardzo dobry (ocena ważona 4,70-5,69). Otrzymuje ją uczeń, który: opanował treści i umiejętności objęte programem nauczania przedmiotu, rozwiązywał zadania i problemy o znacznym stopniu trudności, cechował się aktywnością na zajęciach, był systematyczny i samodzielny w pracy na lekcji i w domu, terminowo wywiązywał się z zobowiązań szkolnych.

Ocena: dobry (ocena ważona 3,70-4,69). Otrzymuje ją uczeń, który: opanował umiejętności umiarkowanie trudne, złożone, mniej przystępne niż zaliczone do wymagań podstawowych, ma dobrą znajomość treści i zagadnień materiału programowego, był systematyczny, aktywny, terminowo wywiązywał się z zadań.

Ocena: dostateczny (ocena ważona 2,70-3,69). Otrzymuje ją uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności na poziomie podstawowym, określonym przez podstawę programową, stosował wiadomości w sytuacjach typowych, przyswoił proste, uniwersalne umiejętności, często powtarzające się w procesie nauczania bywał niesystematyczny.

Ocena: dopuszczający (ocena ważona 1,75-2,69). Otrzymuje ją uczeń, który: ma niewielką znajomość treści i problemów materiału programowego, opanował umiejętności praktyczne, przydatne życiowo, przyswoił treści niezbędne w dalszej edukacji – konieczne, nawet najprostsze zadania wykonywał przy pomocy nauczyciela.

Ocena: niedostateczny (ocena ważona 0 - 1,74). Otrzymuje ją uczeń, który: nie spełnia wymagań koniecznych, nie potrafi wykonać najprostszyc zadań nawet przy pomocy nauczyciela,

nie przyswoił umiejętności przydatnych życiowo,
nie rokuje nadziei na uzupełnienie zaległości,
zaległości uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z przedmiotu.

5. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych według następujących zasad :

5.1. na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów/ o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i zachowania poprzez pisemną informację z potwierdzeniem zwrotnym w ciągu 3 dni.

5.2. rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem MENiS / § 15 podstawy prawnej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), który do dyrektora powinien wpłynąć przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia (w formie pisemnego wniosku) mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

7.1 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej

7.2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych

8. Termin egzaminu, o którym mowa pkt 7, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Terminy śródrocznych i końcoworocznych posiedzeń Rady Pedagogicznej ustala dyrektor i przedstawia na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim na tydzień przed posiedzeniem

§ 18

REGULAMIN EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa § 16 Rozporządzenia MEN /pkt. 3 podstawy prawnej / . Pytania egzaminu obejmują zakres materiału na ocenę wyższą niż ocena niedostateczna.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze –
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący ,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jak członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Egzamin musi się składać z dwóch części : pisemnej i ustnej - obejmuje cały materiał programowy dla danej klasy przewidziany na półrocze (w przypadku poprawy oceny półrocznej) lub na rok (w przypadku poprawy oceny rocznej) na poziomie koniecznym wymagań edukacyjnych.
6. Egzamin poprawkowy składający się z części pisemnej oraz ustnej dotyczy przedmiotów z wyjątkiem z plastyki, muzyki, informatyki / techniki / oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
7. Należy przygotować kilka zestawów pytań, aby uczeń mógł je wylosować.
8. Komisja słucha odpowiedzi ucznia, nie rozmawia, nie komentuje.
9. Podczas egzaminu nikt nie opuszcza sali.

10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania zrealizowane w klasie programowo wyższej.
14. O wynikach egzaminu uczeń powinien być poinformowany po sprawdzeniu pracy w tym samym dniu

§ 19

REGULAMIN EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z §14 Rozporządzenia MEN Z 21 marca 2001 roku w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów /, złożoną w formie pisemnej. Podanie do dyrekcji powinno wpłynąć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego w I półroczu przeprowadza się w trakcie II semestru danego roku szkolnego, nie później niż w przeddzień końcoworocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a dla ucznia nieklasyfikowanego w II półroczu w ostatnim tygodniu nauki danego roku szkolnego lub w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności dyrektora szkoły (przewodniczący komisji) i innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w danym dniu, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

6. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z przewodniczącym komisji.
7. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego spisywany jest protokół zgodnie z § 16 ust.8 Rozporządzenia MEN.
8. W przypadku dopuszczenia przez Radę Pedagogiczną do egzaminu ucznia nieklasyfikowanego, z przyczyn nieusprawiedliwionych, pytania obejmują zakres materiału na ocenę dopuszczającą.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki

§ 20

SPRAWDZIAN PO KLASIE VI

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy VI uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.
2. Sprawdzian przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna.
3. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
4. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez komisję okręgową.
5. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie albo przerwał sprawdzian przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
6. Jeśli nie uczyni tego w wyznaczonym w danym roku terminie powtarza klasę.
7. Wynik ze sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.
8. Oceniona praca na wniosek rodziców może zostać udostępniona przez OKE do wglądu.
9. Dokumentacja sprawdzianu pozostająca na terenie szkoły podczas godzin konsultacji jest do wglądu rodziców i uczniów bez możliwości dokonywania kserokopii.
10. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej obowiązku przystąpienia do sprawdzianu na wniosek rodziców, zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

§ 21

USTALANIE OCEN ZACHOWANIA

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

1. Zasady ustalania ocen zachowania uczniów :

1.1 Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

1.2 Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania promocję lub ukończenie szkoły . Jednakże:

1.2.1 Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

1.2.2. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

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

1.4 Oceny zachowania ustalone za ostatni okres roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi zachowanie ucznia w poprzednim okresie.

1.5 Uczniom klas I – III ustala się opisową ocenę zachowania.

1.6 Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy i zobowiązany jest skonsultować ją z nauczycielami biorąc pod uwagę opinię innych pracowników szkoły oraz uczniów.

1.7 Tryb przebiegu konsultacji wychowawcy z nauczycielami w sprawie wystawionej oceny z zachowania:

1.7.1. Wychowawca przedstawia propozycję ocen zachowania w sposób pisemny i wywiesza na tablicy ogłoszeń na 3 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

1.7.2. Nauczyciel, który nie zgadza się z proponowaną oceną dla danego ucznia zobowiązany jest do złożenia czytelnego podpisu przy nazwisku ucznia.

1.7.3. Wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z danym nauczycielem.

1.7.4. Realizacja punktów 1-3 musi być zakończona na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

1.8 Przedstawiona na 3 tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną propozycja oceny zachowania ucznia musi być wcześniej uzgodniona z klasą, brać pod uwagę wszystkie sugestie innych nauczycieli i pracowników szkoły przekazane lub odnotowane w dokumentacji szkolnej.

1.9 Zachowanie ucznia ocenia się wg następującej skali ocen :

wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne .
nieodpowiednie
nagane

1.10 Na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani poinformować uczniów i rodziców / prawnych opiekunów / o przewidywanych dla ucznia śródrocznej / rocznej / ocenie zachowania – ucznia ustnie, rodziców/ prawnych opiekunów / pisemnie za potwierdzeniem zwrotnym – podpisem.

1.11 Jeśli w okresie bezpośrednio poprzedzającym wystawienie i zatwierdzenie oceny zaistnieją okoliczności do obniżenia oceny zachowania do nieodpowiedniej powiadomieni o tym fakcie zostają w trybie natychmiastowym uczeń i jego rodzice /za potwierdzeniem pisemnym/

1.12 Od proponowanej oceny uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Uczeń lub jego rodzice składają umotywowane podanie o zmianę proponowanej oceny. Odwołanie rozpatrywane jest przez Radę Pedagogiczną przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

1.13 Nauczyciele i wychowawca zobowiązani są do wpisywania uwag negatywnych i pozytywnych do dziennika lekcyjnego w rubryce „Uwagi”.

1.14 Każdemu uczniowi przysługuje prawo do samooceny wyrażającej się w możliwości zaproponowania dla siebie oceny oraz jej odpowiedniego uzasadnienia wg przyjętych kryteriów.

1.15 Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie postanowieniami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku regulaminem oceniania zachowania jest ostateczna i nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną .

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

2. Kryteria oceniania zachowania uczniów :

2. 1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową uwzględniającą:

- 1) aktywność społeczną ucznia,
- 2) kulturę osobistą
- 3) stosunek do obowiązków szkolnych

2.2. W klasach IV – VI ustala się ocenę systemem punktowym.

2.3 . W klasach IV – VI punkty przydziela wychowawca wraz z uczniami, biorąc pod uwagę kryteria zachowania ucznia w czterech kategoriach:

2.3.1. Przestrzeganie norm współżycia społecznego.

Ocenie podlega kultura osobista ucznia, kultura słowa, wywiązywanie się z powierzonych zadań, okazywanie szacunku dorosłym i rówieśnikom, poszanowanie mienia społecznego, uczciwość, tolerancja, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób. Punkty przyznaje się w zależności od postaw ucznia: 3punkty: otrzymuje uczeń, który wzorowo wypełnia wszystkie normy współżycia społecznego prezentując wysoką i godną naśladowania kulturę ucznia. 2punkty: otrzymuje uczeń, który spełnia normy współżycia społecznego z uchybieniem w postaci incydentalnej uwagi, ale jego postawę można określić jako pozytywną.

1punkt: otrzymuje uczeń z negatywnymi uwagami i jego postawa ucznia jest negatywna, ale nie narusza rażąco norm współżycia społecznego.

0 punktów: otrzymuje uczeń, który prezentuje naganną postawę rażąco łamiąc normy współżycia społecznego i otrzymał liczne negatywne uwagi w postaci wpisu do dziennika.

Za szczególnie naganną postawę rada pedagogiczna może przydzielić 3 punkty ujemne.

2.3.2. Frekwencja. Punkty przyznaje się w zależności od postaw ucznia:

3 punkty: otrzymuje uczeń, który ma wzorową frekwencję, brak spóźnień i niezbyt częste usprawiedliwione nieobecności/.

2 punkty: otrzymuje uczeń, który dobrą frekwencję z nieobecnościami usprawiedliwionymi przez rodziców lub zdarzające się spóźnienia na lekcje.

1punkt: otrzymuje uczeń o słabej frekwencji wynikającej z długotrwałych licznych nieobecności lub nieusprawiedliwionych nieobecności lub często zdarzających się spóźnień na lekcje.

0 punktów: otrzymuje uczeń, który prezentuje naganną frekwencję, czyli liczne nieobecności ucznia nieusprawiedliwione przez rodziców -wagary. W sytuacji stale powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych ucznia na lekcjach – wagary- rada pedagogiczna może przydzielić 3 punkty ujemne)

2.3.3. Stosunek ucznia do nauki i wywiązywania się z obowiązków szkolnych:

Punkty przyznaje się w zależności od postaw ucznia:

3 punkty otrzymuje uczeń,

który wykazuje wzorowy stosunek do nauki uzyskując średnia ocen powyżej 4,75 2

punkty: otrzymuje uczeń, który wykazuje bardzo dobry stosunek ucznia do nauki uzyskując średnia ocen w zakresie 4,00 - 4,70.

1 punkt otrzymuje uczeń, który wykazuje przeciętny stosunek ucznia o nauki ze średnią ocen 3,00- 3,95.

0 punktów otrzymuje uczeń wykazujący niski stosunek do nauki, uzyskujący liczne oceny dopuszczające i niedostateczne

2.3.4. Rozwój własnych uzdolnień w trzech kategoriach:

- podejmowanie się prac na terenie szkoły i klasy, za które otrzymuje od 3 do 0 punktów;
- udział w konkursach przedmiotowych, za które otrzymuje od 3 do 0 punktów;
- wzorowe wywiązywanie się z funkcji w samorządzie uczniowskim, klasowym lub zdobycie tytułu laureata konkursu przedmiotowego na szczeblu miejskim, powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim za które otrzymuj od 2 do 0 punktów.

2.3.5. Oceny z zachowania wystawia wychowawca przekładając sumę punktów według skali :

17p - 16p - 15p	wzorowe
14p - 13p - 12p	bardzo dobre
11p - 10p – 9p	dobre
8p - 7p – 6p	poprawne
5p - 4p - 3p	nieodpowiednie
2p – 1p - 0p	naganne

2.3.4. Przyznane punkty wychowawca konsultuje z pozostałymi nauczycielami na trzy tygodnie przed klasyfikacją, a następnie zapisuje je w e-dzienniku w rubryce „ Oceny zachowania”.

§ 22

TRYB ODWOŁAWCZY DO USTALONYCH OCEN Z ZACHOWANIA.

1. Uczniowie i rodzice mają prawo do wystąpienia, poprzez wychowawcę, do rady pedagogicznej o ponowne wystawienie oceny z zachowania.

2. Wniosek (odwołanie) o ponowne ustalenie oceny z zachowania przez wychowawcę klasy może być złożony przez zainteresowanego ucznia lub jego rodziców albo samorząd jego klasy tylko w wypadku, gdy wychowawca nie zastosował kryteriów wystawiania oceny z zachowania ustalonych dla danej oceny i nie zasięgnął opinii członków rady pedagogicznej i kolegów ucznia w sprawie wystawionej oceny zachowania.

3. Pisemny, uzasadniony wniosek, adresowany do rady pedagogicznej, składa się na ręce wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły co najmniej na dzień przed konferencją klasyfikacyjną. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić wniosek radzie pedagogicznej na posiedzeniu.

4. Jeśli w wyniku wniosku wychowawca nie zmienił oceny, wnioskodawca za pośrednictwem Dyrektora szkoły wnosi o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia rady pedagogicznej i powołanie komisji w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jak przewodniczący komisji,

2) wychowawca klasy,

3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

5. Wniesienie wniosku przez samorząd uczniowski, rodziców lub ucznia oraz decyzje jakie są podejmowane przez komisję podlegają zaprotokołowaniu w księdze protokołów.

§ 22

Ewaluacja

Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji rocznej i trzyletniej na koniec cyklu edukacyjnego

ROZDZIAŁ V

ORGANY ZESPOŁU

§ 24

1. Organami Zespołu są:
 - 1.1. Dyrektor Zespołu;
 - 1.2. Rada Pedagogiczna Zespołu;
 - 1.3. Rada Rodziców Zespołu;
 - 1.4. Samorząd Uczniowski;
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów zespołu reguluje ustawa.

DYREKTOR ZESPOŁU

§ 25

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników zespołu.
2. Dyrektor zespołu w szczególności:
 - 2.1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu;
 - 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - 2.3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2.4. realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 2.5. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę rodziców lub radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 2.6. organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę zespołu;
- 2.7. przygotowuje projekt organizacyjny Zespołu;
- 2.8. wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych;
- 2.9. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 2.10. stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 2.11. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego;
- 2.12. stwarza warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
- 2.13. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości do dnia 30 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 2.14. Dyrektor dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i do użytku przedszkolnego program wychowania przedszkolnego na podstawie wydanego przez siebie Zarządzenia.
- 2.15. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie zespołu
- 2.16. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju
- 2.17. stwarza warunki umożliwiające wybór zestawów programów nauczania, podręczników szkolnych oraz obrotu używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 2.18. sprawuje nadzór nad zainstalowaniem i aktualizowaniem oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.
- 2.19. sporządza plan ewakuacji szkoły. Drogi ewakuacji oznacza się w sposób wyraźny i trwały

- 2.20. kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego, przedszkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie.
 - 2.21. Prowadzi ewidencję spełnienia obowiązku szkolnego, przedszkolnego;
 - 2.22. Dopuszcza do użytku szkolnego Szkolny Zestaw programów Nauczania i Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 4.1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 4.2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 4.3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
 - 4.4. nadania stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyście;
 - 4.5. zatwierdzania planu rozwoju zawodowego nauczycieli;
 - 4.6. przydzielenia nauczycielowi stażyście i kontraktowemu opiekuna stażu;
 - 4.7. ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - 4.8. powoływania komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 4.9. przyznawania dodatkowego okresu stażu w uzasadnionych przypadkach.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym zespół uchyla uchwałę w

razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

9. Dyrektor Zespołu ocenia pracę nauczyciela oraz dorobek zawodowy nauczyciela.

10. Ponadto dyrektor Zespołu decyduje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych innym organom.

11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

12. Rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między organami.

13. Kontroluje spełnienie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

14. Podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami.

15. Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedszkola i przedkłada do zatwierdzenia przez organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku oraz ma obowiązek zamieszczania w nim liczby nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, w podziale na stopnie awansu zawodowego.

17. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

SPOŁECZNY ZASTĘPCA DYREKTORA

§ 26

1. Wyznaczony co roku przez dyrektora Zespołu nauczyciel po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności,

2. Wykonuje czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu;

RADA PEDAGOGICZNA

§ 27

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza i rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Nauczyciele szkoły biorą udział obowiązkowo w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 6.1 zatwierdzenie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
 - 6.2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6.3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 6.4. ustala organizację samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
 - 6.5. opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 6.6. opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 6.7. uchwalanie regulaminów o charakterze wewnętrznym,
 - 6.8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.
 - 6.10. opracowuje i uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów , nauczycieli, rodziców.
 - 6.11. podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 7.1. organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7.2. projekt planu finansowego zespołu;

- 7.3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 7.4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
8. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej.
9. Przygotowuje projekt Statutu Zespołu lub projekt zmian w statucie i przedstawia go do uchwalenia.
10. Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora zespołu.
11. Protokół z zebrania rady, podpisuje przewodniczący obrad, protokolant.
12. Protokół jest pisany komputerowo, każda strona jest podpisana przez protokolanta.
13. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Przyjęcie protokołu potwierdza się podpisami członków Rady Pedagogicznej.
14. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:
 - 17.1. współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
 - 17.2. czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz komisji, do których został powołany;
 - 17.3. realizować przyjęte uchwały;
 - 17.4. składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
 - 17.5. stale współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.

RADA RODZICÓW

§ 28

1.W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków wybieranych na oddziałowych zebraniach rodzicielskich na okres jednego roku.

2.Każdy oddział reprezentowany jest w Radzie;

3.Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

4.Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, a w szczególności

4.1. uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów.

4.2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli, rodziców.

4.4 przedstawia opinię o pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez dyrektora zespołu oceny dorobku zawodowego

4.5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego programy ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy obowiązują do momentu uchwalenia programów przez radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.

4.6. opiniuje projekt planu finansowego szkoły

4.7. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły

5.W celu wspierania działalności statutowej zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

6.Rada Rodziców posługuje się stemplem :

7.Rada Rodziców ma prawo do:

- 7.1. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych zespołu, w tym zestawu programów nauczania. Programu wychowawczego. Programu profilaktyki;
- 7.2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 7.3. uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 7.4. uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 7.5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu;
- 7.6. ma prawo otrzymać raport o jakości pracy szkoły.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 29

1. W zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd jest organem przedstawicielskim uczniów szkoły, a podstawą jego działalności jest Statut Zespołu i zgodny z nim Regulamin Samorządu zatwierdzony przez ogół uczniów szkoły.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu, określa między innymi:
 - 3.1. strukturę, liczebność i kadencję Samorządu;
 - 3.2. tryb wybierania Samorządu i sposób podejmowania uchwał;
4. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 4.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 4.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4.3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4.4. prawo redagowania i wydawania gazetki zespołu

- 4.5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 4.6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4.7. prawo wydania opinii przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela, jeżeli dyrektor zwróci się o opinię.
- 4.8. prawo do opiniowania programu wychowawczego zespołu i programu profilaktyki;
- 4.9. opiniuje ustalenia komisji stypendialnej dotycząc średniej ocen kwalifikujących do przyznania stypendium za wyniki w nauce.
- 4.10. sporządza wniosek przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym określone warunki
- 4.11. wykonuje inne kompetencje i zadania, określone w statucie szkoły
- 4.12. Opiniuje wewnętrzny system oceniania, regulamin ucznia, regulamin kar i nagród itp.
- 4.13. przedstawia radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
- 4.14. wnioskować, wspólnie z radą pedagogiczną i radą rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia zespołowi.
- 4.15. wnioskować do dyrektora o wprowadzenie jednolitego stroju w szkole oraz opiniuje zamiar wprowadzenia jednolitego stroju, w przypadku gdy sam nie był wnioskodawcą. Opiniuje wzór jednolitego stroju, jeżeli dyrektor podjął decyzję o jego wprowadzeniu
- 4.16. występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz analogicznie dyrektor może zasięgać opinii samorządu w sprawach nieuregulowanych w statucie.

5. Tryb składania wniosków i opinii:

Przedstawiciel SU składają wnioski i opinie:

- 5.1. opiekunowi SU
- 5.2. dyrektorowi szkoły
- 5.3. Radzie Pedagogicznej
- 5.4. SU rozpatruje do 7 dni zgłoszone wnioski i opinie. Rozstrzygniętą kwestię przedstawia RP oraz wnioskodawcy.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW ZESPOŁU I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPRAW SPORNYCH

§ 30

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Zasady współdziałania organów Zespołu:
 - 2.1. każdy organ zespołu planuje swoją działalność na dany rok szkolny;
 - 2.2. każdy organ zespołu po przeanalizowaniu planów poszczególnych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów zespołu, proponując swoje stanowisko lub opinie w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 2.3. organy zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
3. Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego organu. Komisję powołuje się na trzy lata. Na kadencje roczną komisja powołuje swojego przewodniczącego.
4. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są drogą uchwały i są one ostateczne. Podawane są one do ogólnej wiadomości w zespole.
5. Sprawy pod obrady są przekazywane w formie skargi organu, którego kompetencje zostały naruszone. Organ, którego uchybienie ustaliła komisja statutowa musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
6. W sprawach spornych, w których uczestniczy uczeń, przyjmuje się następujący tryb postępowania: uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy; wychowawca wspólnie ze stroną skarżącą ustalają możliwe rozstrzygnięcia sporu; wychowawca klasy przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy innej klasy (którego sprawa dotyczy) i wspólnie starają się rozstrzygnąć zaistniały spór; sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§31

Zasady ogólne

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora zespołu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten zatwierdza Prezydent po zasięgnięciu opinii nadzoru pedagogicznego do dnia 25 maja danego roku.
2. Arkusz organizacyjny określa w szczególności :
 - 2.1. liczbę uczniów i wychowanków zapisanych i uczęszczających do zespołu
 - 2.2. liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
 - 2.3. liczbę nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego oraz liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego.
 - 2.4. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych zgodną z ramowym planem nauczania ogłaszającym w formie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, finansowanych przez organ prowadzący szkołę, z uwzględnieniem zajęć pozalekcyjnych;
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
5. II etap edukacyjny wprowadza przedmioty i zajęcia o charakterze wychowawczym.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym zaś przedszkola zajęcia wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczne.
7. Działalność edukacyjna szkoły wyznaczona jest w szczególności przez: szkolny zestaw programów nauczania, który -uwzględniając wymiar wychowawczy-obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego

8. Program wychowawczy szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
9. Zespół opracowuje szkolny program profilaktyczny.

ODDZIAŁ I ORGANIZACJA ZAJĘĆ

§ 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Liczba wychowanków w oddziałach przedszkolnych Zespołu nie powinna być większa niż 25 osób.
2. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w klasach nieprzekraczających 35 uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. Zastosowanie wprowadzone w życie od września 2014 roku do klasy I, natomiast w klasie II – od roku szkolnego 2015/2016, w klasie III – od roku szkolnego 2016/2017.
4. Podział na grupy w oddziałach szkolnych jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, podział na zajęciach wychowania fizycznego powyżej 26 uczniów w grupie.

§ 33

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5-6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest dostarczenie karty zgłoszenia dziecka.
4. W przypadku, kiedy stan zdrowia dziecka budzi wątpliwości, Dyrektor Zespołu może zażądać przedstawienia wyników badań lekarskich.
5. Do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innej miejscowości w miarę dysponowania wolnymi miejscami.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - z dziećmi 3 – 4 letnimi – około 15 minut,

- z dziećmi 5 – 6 letnimi – około 30 minut;
8. Dzieci realizujące obowiązkową podstawę programową biorą udział w dwóch posiłkach za odpłatnością w stołówce szkolno-przedszkolnej dzieci ;
 9. Zasady i wysokość odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Rada Miejska odrębną uchwałą.
 10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku na właściwie umotywowany, pisemny wniosek rodziców(prawnych opiekunów), jeśli:
 - 10.1.Dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne;
 - 10.2.Dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne ;
 - 11.W wieku 5 lub 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale w przedszkolu lub oddziale szkolnym w zależności od projektu organizacyjnego. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi są zobowiązani do zgłoszenia dziecka w terminie do 30 marca roku kalendarzowego w którym dziecko rozpocznie obowiązek przygotowania przedszkolnego.
 - 12.Rodzic lub prawny opiekun dziecka ,w terminie do dnia 30 września każdego roku informuje dyrektora szkoły , w obwodzie w którym dziecko mieszka, o spełnieniu obowiązku przedszkolnego, szkolnego poza miejscem zameldowania.
 13. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
 - 13.1 Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony w przepisach wydanych na podstawie art. 201.
 - 13.2.Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
 - 13.3Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez przedszkole składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte.
 - 13.4. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w przedszkolu przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę.
 - 13.5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie placówki.

- 13.6. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
- 13.7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 13.5.), niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 13.8. Kryteria, o których mowa w pkt. 13.7., mają jednakową wartość.
- 13.9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych np. rodzice kandydata pracują zawodowo, rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w tym przedszkolu, odległość przedszkola od miejsca zamieszkania kandydata. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
- 13.10. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
- 13.11. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w pkt.13.9 i 13.10. , oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
- 13.12. Kandydaci zamieszkali poza obwodem mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi

miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

13.13. Wniosek o przyjęcie do przedszkola, zwany dalej „wnioskiem”, składa się do dyrektora.

13.14. Wniosek zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- c) adres miejsca zamieszkania oraz zameldowania rodziców i kandydata;
- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

13.15. Do wniosku dołącza się:

- a) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 13.7. odpowiednio:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
- b) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata, jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
- c) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 13.9).

13.16. Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

- 13.17. Dokumenty, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- 13.18. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 13.19. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 13.20 Organ prowadzący przedszkola może określić wzór wniosku lub wzór zgłoszenia.
- 13.21. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
- 13.22. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba, że organ prowadzący dopuści możliwość składania wniosku do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.
- 13.23. We wniosku, określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 13.24. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 13.25. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - b) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 13.26. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

- 13.27. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,
- 13.28. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 13.29. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 13.30. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt.13.27) jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 13.31. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,
- 13.32. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt.13.31). Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 13.33. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 13.34. Dyrektor przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt.13.33), w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.
- 13.35. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 13.36. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 13.37. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego.

13.38. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

14. Zasady rekrutacji dzieci do szkoły:

- 14.1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
- 14.2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
- 14.3. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły mają obowiązek zgłoszenia dziecka do szkoły, składając w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Zgłoszenia” zawierający: imię, nazwisko, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
- 14.4. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły mają obowiązek złożenia w sekretariacie szkoły wypełniony druk „Wniosku” zawierający: imię, nazwisko, datę urodzenia, PESEL kandydata (w przypadku jego braku – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość), imiona i nazwiska rodziców kandydata, adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają, wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
- 14.5. W sytuacji, kiedy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
- 14.6. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata
 - b) niepełnosprawność kandydata
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata

- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- h) zamieszkanie na terenie gminy, w której znajduje się szkoła.
- i) uczęszczanie starszego rodzeństwa do ZSP Nr 1
- j) bliskość miejsca pracy jednego z rodziców
- k) w obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka (babcia, dziadek) wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu dziecku należytej opieki.

14.7. Celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: zastępca dyrektora, dwóch nauczycieli szkoły, wyznaczając jej przewodniczącego.

14.8. Zadania komisji rekrutacyjnej:

- a) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
- b) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- c) Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej
- d) Sporządzenie protokołu postępowanie rekrutacyjnego
- e) Umieszczenie list, w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Rekrutacja”.

14.9. Wymagane dokumenty:

- a) Wniosek o przyjęcie do szkoły;
- b) Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów rekrutacyjnych oraz oświadczenia podpisane przez oboje rodziców (prawnych opiekunów)

14.10. Przyjęcie kandydata, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, następuje po osiągnięciu największej ilości punktów przyznanych przez komisję rekrutacyjną wg ustalonych zasad.

14.11. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników, decyduje data złożenia wniosku.

14.12. Procedura odwoławcza:

- a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły Podstawowej Nr 16;
 - b) Uzasadnienie, zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie odmowy
 - c) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora ZSP Nr 1 - Szkoły Podstawowej 16 odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 - d) Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
 - e) Na rozstrzygnięcie dyrektora można wnieść skargę do sądu administracyjnego.
- 14.13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające na tych samych zasadach jak w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 14.14. Czynności rekrutacyjne przeprowadza powołana wcześniej komisja rekrutacyjna
- 14.15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
- 14.16. Przydział uczniów do poszczególnych oddziałów klas pierwszych dokonuje komisja. W skład komisji wchodzi: zastępca dyrektora, pedagog szkolny, przyszli wychowawcy klas pierwszych.

§ 34

1. Oddział szkolny złożony jest z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie 30 – 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.
4. Zajęcia obowiązkowe z przedmiotów nauczania mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek dydaktycznych, wyjazdów na „zielone szkoły”, itp.
5. W Zespole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia nadobowiązkowe w ramach posiadanych środków finansowych.
6. Do klasy I szkoły przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lub 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego.
7. Na wniosek rodziców, naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat z uwzględnieniem procedur określonych w ustawie o systemie oświaty.
8. Dziecko jest zapisane do klasy pierwszej szkoły podstawowej do dnia 30 marca roku szkolnego poprzedzającego rok przyjęcia ucznia. W trakcie zapisu rodzic lub prawny opiekun ucznia wypełnia deklarację dotyczącą nauki religii.
9. W pracowni komputerowej powinien być zainstalowany i aktualizowany program zabezpieczający przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia.

§ 35

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.
2. Zespół może przyjmować wolontariuszy posiadających odpowiednie kwalifikacje lub stażystów finansowanych przez Urząd Pracy.

BIBLIOTEKA SZKOLNA I CZYTEL尼亚

§ 36

1. Biblioteka i czytelnia jest interdyscyplinarną pracownią, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy. Jest także ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców oraz centrum edukacji czytelniczej i informacyjnej.

Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu i rodzice.

3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia zespołu umożliwiają:

3.1. gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

3.2. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,

3.3. prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej uczniów (w grupach lub oddziałach).

4. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez dyrektora zespołu do tygodniowego planu zajęć, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka gromadzi:

5.1. podręczniki szkolne

5.2. zbiory: (lektury obowiązkowe i uzupełniające, publikacje informacyjne, literaturę o tematyce popularno-naukowej, beletrystykę itp.)

5.3. prasę dla uczniów i nauczycieli

6. Do zadań i obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:

6.1. praca pedagogiczna :

6.1.1 udostępnianie zbiorów w czytelni oraz kompletów lektur i książek do klasopracowni,

6.1.2. prowadzenie działalności informacyjnej, wizualnej, słownej – zachęcanie do korzystania ze zbiorów biblioteki, czytelnictwa;

6.1.3. udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań;

6.1.4. realizowanie projektów, programów, innowacji opracowanych przez nauczyciela bibliotekarza dotyczących edukacji czytelniczej;

6.1.4. współorganizacja pracy z zespołem uczniów;

6.1.5. współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, w realizacji

zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia.

6.1.7. dostosowywanie pracy biblioteki do potrzeb uczniów i nauczycieli, w tym praca z uczniem zdolnym oraz wspomaganie uczniów z potrzebami edukacyjnymi

6.2. praca techniczno - organizacyjna

6.2.1. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;

6.2.2. prowadzenie ewidencji zbiorów ;

6.2.3. opracowywanie zbiorów ;

6.2.4. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki

6.2.5. planowanie pracy (roczny plan pracy)

6.2.6. sprawozdanie roczne z działalności biblioteki

6.2.7. udział w kontroli księgozbioru (scontrum);

6.2.8. odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki

6.3. współpraca z rodzicami uczniów, poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów / np. na zebraniach rodzicielskich/, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej, udział rodziców w imprezach czytelniczych

6.4. Współpraca z innymi bibliotekami pozaszkolnymi , jak z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną filia nr 10 oraz Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Wodzisławiu Śl.

6.4.1. Formy współpracy z Miejską i Powiatową Biblioteką Publiczną Wodzisławiu Śl.,

- a) udział w kalendarzu imprez ,
- b) organizacja wspólnych imprez, np. spotkania autorskie, organizacja wystaw, spotkań z ciekawymi ludźmi, itp. oraz zachęcanie uczniów do ich uczestnictwa
- c) współudział w organizacji różnego typu konkursów czytelniczych ,
- d) organizacja lekcji czytelniczych;
- e) partnerstwo w realizacji projektów.
- f) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji bądź pomoc nauczycielom w ich organizacji

6.5. prowadzenie Multimedialnego Centrum Informacyjnego w bibliotece.

7. Prawa i obowiązki czytelnika:

7.1. wypożyczanie książek jest bezpłatne

7.2. uczeń może wypożyczać jednorazowo 3 woluminy, na okres nie dłuższy niż miesiąc /nie dotyczy podręczników wypożyczanych na okres roku szkolnego/

- 7.3. bibliotekarz może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników
- 7.4. bibliotekarz może skrócić ustalony w pkt 7.2 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje;
- 7.5. na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników;
- 7.6. z księgozbioru podręcznego biblioteki korzysta się tylko na miejscu;
- 7.7. wybraną książkę czytelnik rejestruje u bibliotekarza, któremu też zwraca książki;
- 7.8. czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i w razie uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi;
- 7.9. za szkody zniszczenia lub zgubienia książek odpowiada czytelnik
- 7.10. w razie zagubienia lub zniszczenia czytelnik może dokonać zamiany książek zgodnie z opinią bibliotekarza.

- 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:**
- 8.1. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 8.2. zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 8.3. w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów
 - 8.4. zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 37

Multimedialne Centrum Informacyjne

1. Multimedialne Centrum Informacyjne (MCI) służy wszystkim uczniom ZSP nr 1 w Wodzisławiu Śląskim. Czynne jest w godzinach pracy biblioteki, oprócz przerw lekcyjnych. W MCI obowiązuje regulamin Centrum Multimedialnego.
2. Centrum Multimedialne służy do celów edukacyjnych i informacyjnych. Za zgodą bibliotekarza możliwe jest korzystanie z MCI w innych celach, o ile są wolne stanowiska komputerowe.
3. W MCI obowiązuje zakaz spożywania napojów i artykułów spożywczych.

4. W MCI można korzystać wyłącznie z już zainstalowanego oprogramowania lub programów multimedialnych dostępnych u nauczyciela biblioteki. Zabrania się używania własnych programów, naruszania praw autorskich, zmiany ustawień administratora sieci komputerowej i ustawień na danym profilu oraz stosowania nośników, które nie zostały sprawdzone przy pomocy programu antywirusowego.
6. Po zakończeniu pracy użytkownik zostawia swoje stanowisko uporządkowane, musi m.in. pozamykać używane przez siebie programy.
7. Każdy korzystający z MCI jest odpowiedzialny za udostępnione mu urządzenia i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.
8. Uczniowie mogą korzystać z MCI przed i po lekcjach, w czasie wolnej godziny lekcyjnej albo z polecenia nauczyciela.
9. Wszelkie nieprawidłowości w pracy urządzeń powinny być zgłoszone bibliotekarzowi.
10. Przy jednym stanowisku mogą pracować dwie osoby.
11. Użytkowników obowiązuje 45-minutowy limit korzystania ze stanowiska komputerowego, który w uzasadnionych przypadkach może być przedłużony przez bibliotekarza.
12. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad nauczyciel biblioteki lub administrator sieci może przerwać pracę użytkownika. W przypadku rażącego i notorycznego naruszenia regulaminu MCI, dyrekcja ZSP 1 może pozbawić prawa do korzystania z pracowni.
13. Korzystanie z Centrum Multimedialnego jest bezpłatne.
14. Uczeń musi się logować według wskazań bibliotekarza.
15. Każdy użytkownik korzystający z MCI musi poznać i przestrzegać postanowienia regulaminu Multimedialnego.

Świetlica szkolna

§ 38

1. Świetlica szkolna

1.1. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

1.2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:

1.2.1. zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych

1.2.2. pomoc w odrabianiu lekcji

- 1.2.3. organizowanie gier i zabaw ruchowych
- 1.2.4. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów
- 1.2.5. współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy.
- 1.2.6. kształtowanie nawyków kultury życia codziennego
- 1.2.7. rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności.
- 1.3. Ze świetlicy korzystają uczniowie zespołu, którym rodzice nie mogą zapewnić opieki w czasie wolnym od zajęć szkolnych, inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
- 1.4. Do świetlicy przyjmuje się ucznia na wniosek rodziców. Przyjmowanie ucznia do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszeń.
- 1.5. Godziny świetlicowe i ich ilość umieszczone są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły
 - 1.5.1. tygodniowy czas pracy wynosi 26 godzin
 - 1.5.2. szczegółowy tygodniowy rozkład pracy świetlicy ustalają wychowawcy, za zgodą dyrektora
 - 1.5.3. jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut
 - 1.5.4. w świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych
 - 1.5.5. liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25;
 - 1.5.6. Zajęcia opiekuńcze oraz świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy, na boisku szkolnym lub w innych salach dydaktycznych uzgodnionych wcześniej z dyrektorem szkoły.
- 2.6. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który zatwierdza Dyrektor Zespołu. Plan pracy świetlicy musi być zgodny z Planem Pracy Zespołu, wychowawczym i profilaktycznym.
- 2.7. Wychowawca świetlicy dokonuje wpisów tematów zajęć i obecności wychowanków w dzienniku elektronicznym.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA – WYCHOWAWCY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1.1. Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.

- 1.2. Opracowywanie planów pracy świetlicy i opracowanie rocznego kalendarza imprez.
- 1.3. Organizowanie działalności administracyjno–gospodarczej. .
- 1.4. Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:
 - 1.4.1. współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno–rozrywkowych,
 - 1.4.2. organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym,
 - 1.4.3. zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych,
 - 1.4.4. organizacja wyjść do kina, teatru i innych imprez pozaszkolnych,
 - 1.4.5. współdziałanie z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.
- 1.5. Czuwanie nad prawidłową estetyką i treścią propagandy wizualnej w szkole.
- 1.6. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej i pomieszczeń rekreacyjnych.
- 1.7. Dbalność o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno–rozrywkowym.
- 1.8. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.
- 1.9. Prowadzenie zajęć wychowawczych z dziećmi.
- 1.10. Odrabianie zadań z dziećmi w miarę potrzeb
- 1.11. Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
- 1.12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
- 1.13. Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
- 1.14. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
- 1.15. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora Szkoły.
- 1.16. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

§ 39

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada:
 - 1.1. cztery sale lekcyjne,
 - 1.2. cztery pracownie ,
 - 1.3. cztery sale przedszkolne;
 - 1.4. salę gimnastyczną z magazynem sprzętu sportowego;
 - 1.5. salę zabaw dla dzieci młodszych;

- 1.6. gabinet Dyrektora zespołu wraz z sekretariatem;
- 1.7. gabinet wicedyrektora
- 1.8. pokój nauczycielski;
- 1.9. bibliotekę i czytelnię szkolną z MCT;
- 1.10. gabinet pedagoga;
- 1.11. gabinet do zajęć specjalistycznych;
- 1.8. świetlicę szkolną z jadalnią;
- 1.9. dwie szatnie dzieci przedszkolnych;
- 1.10. sanitariaty;
- 1.11. pokój intendentów, magazyn żywności;
- 1.12 . stołówkę z zapleczem kuchennym;
- 1.13. boisko wielofunkcyjne i plac zabaw.
- 1.14. gabinet higienistki;
- 1.15. pomieszczenie konserwatora;
- 1.16. archiwum szkolne.

Rozdział VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 40

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, asystentów, wychowawcę świetlicy, bibliotekarza, pedagoga, pracowników obsługi i administracji.
2. W Zespole mogą być zatrudnieni za zgodą organu prowadzącego : pomoc nauczyciela w przedszkolu w przypadku powyżej 15 wychowanków trzyletnich w grupie, asystenta nauczyciela w klasach I-III oraz asystenta wychowawcy świetlicy szkolnej.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy

§ 41

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów i wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.

- 2.1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
 - 2.2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, przedszkola i zawiadomić sekretarza lub dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
 - 2.3. Pracownicy obsługi szkoły, przedszkola powinni zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
 - 2.4. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 3.1. odpowiedzialność za życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo uczniów i wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3.2. kształtowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno- wychowawczego,
 - 3.3. kształtowanie kultury uczniów poprzez kultywowanie tradycji patriotycznych, lokalnych i szkolnych,
 - 3.4. wprowadzanie jawnych i obiektywnych kryteriów oceny pracy uczniów,
 - 3.5. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 3.6. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 3.7. bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie każdego z nich,
 - 3.8. udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 3.9. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 3.10. kształcenie i wychowywanie w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
 - 3.11. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu zewnętrznego w ramach ustalonego czasu pracy i wynagrodzenia

3.12. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręczników również przystosowania dydaktyczne oraz językowe, wysoką jakość wykonania podręcznika. Nauczyciel przedstawia programy i zestaw podręczników Radzie Pedagogicznej do 15 czerwca.

3.13. Nauczyciel jest zobowiązany do indywidualizowania pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

3.14. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowywania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także nieposiadającego wyżej wymienionego orzeczenia lub opinii- w zależności od jego specyficznych trudności lub uzdolnień zdiagnozowanych na poziomie szkoły lub przedszkola.

3.15.. Nauczyciel zobligowany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków;

3.16. Nauczyciel ma obowiązek planowania wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów i wychowanków;

3.17. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek :

3.17.1 prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci przedszkolnych oraz dokumentowania tych obserwacji;

3.17.2 przeprowadzenia analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3.17.3 opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3.17.4 informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;

3.17.5 informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci , a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci , a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

3.18. Nauczyciele klas I-III są zobowiązani do prowadzenia obserwacji i pomiarów pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

4. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, winni zmierzać do tego, aby w szczególności wychowankowie I uczniowie:

4.1. znajdowali w zespole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze indywidualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),

4.2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,

4.3. mieli świadomość życiowej użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych jak i całej edukacji na danym etapie,

4.4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze zarówno indywidualnym jak i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i innych, wolność własną i wolność innych,

4.5. poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości wyższych, ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

4.6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,

4.7. przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,

4.8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów,

4.9. stosowali zasady bezpieczeństwa w podejmowanych działaniach

4.10. kierowali się zasadami zdrowego trybu życia i uznawali zdrowie i życie jako najwyższe dobro,

5. Obok zadań wychowawczych nauczyciele winni wykonywać również działania opiekuńcze i profilaktyczne odpowiednio do istniejących potrzeb, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia.

6. Konieczne jest podejmowanie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów.

7. Nauczyciele mając na uwadze ogólny cel edukacji, którym jest osobowy rozwój ucznia, winni współdziałać na rzecz tworzenia w świadomości uczniów zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw.

8. Wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni Zespołu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi zgodnie z art. 6 KN

§ 42

1. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego realizacja a w razie potrzeby jego modyfikacja oraz kompleksowa realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego zespołu.

2. Nauczyciele klas I – III tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest kompleksowa realizacja programu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

3. Nauczyciele klas I V– VI tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest kompleksowa realizacja programu dydaktyczno- wychowawczego szkoły.

4. Dyrektor powołuje zespoły ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

4.1 Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzy się dla dzieci/uczniów:

- a) Obowiązkowo dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania ;
- b) Według potrzeb dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej oraz dla ucznia/dziecka

nieposiadającego opinii, po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4.2. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu, dodaje się: „Osobami odpowiedzialnymi za planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom/dzieciom są wychowawcy klas/grup.

4.3. Na podstawie zaleceń zespołu ustala się dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane .

Dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów dziecka o ustalonych formach, sposobach i okresie oraz wymiarze godzin udzielania pomocy.

4.4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne.

4.5. Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.

4.6. Zespół i wychowawca dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć.

4.7. Na wniosek rodziców, poradni, nauczyciela prowadzącego zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, zespół może dokonać oceny efektywności tych form pomocy przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu.

4.8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb na wniosek koordynatora zespołu.

4.9. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej oraz inne osoby wskazane przez rodziców (w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista).

4.10. *skreślono*

4.11. *skreślono*

4.12. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.

4.13. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagogzy, psycholodzy, logopedzi, surdopedagogzy i inni)

4.14 Pomoc organizowana i udzielana jest we współpracy z:

- rodzicami, opiekunami uczniów,

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- placówkami doskonalenia nauczycieli,
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4.15 Pomoc organizuje się na wniosek:

- rodziców / opiekunów prawnych ucznia,
- nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
- poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4.16 W szkole pomoc udzielana jest w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć wspomagających dydaktyczno-wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, innych o charakterze terapeutycznym,
- d) porad i konsultacji.
- e) trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- f) podczas organizowanych warsztatów.

5. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

6. Zadaniem zespołów przedmiotowych jest:

- 6.1. samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
- 6.2. wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych oraz możliwościami i potrzebami uczniów,
- 6.3. organizowanie, monitorowanie realizacji ścieżek międzyprzedmiotowych w szkole,
- 6.4. organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
- 6.5. prowadzenie sprawdzianów porównawczych i testów,
- 6.6. analiza wyników uzyskanych na sprawdzianie
- 6.7. praca z uczniem zdolnym

7. Zespół przedmiotowy jest zobowiązany do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej.

§ 43

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 4.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 4.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów,
 - 4.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności zespołu.
 - 4.4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu, szkole, rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
 - 5.1. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 5.2. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 5.3. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 5.4. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 5.5. utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, a także współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i

otrzymywania od nich pomocy w swych działaniach, włączanie ich w sprawy życia klasy i zespołu,

5.6. współpracuje z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

5.7. szczególną opieką otacza uczniów zaniedbanych przez rodziców lub ze środowisk zagrożonych moralnie.

6. Wychowawca realizuje swoje zadania poprzez:

6.1. zwrócenie szczególnej uwagi na tych uczniów, którzy mają trudności w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim i organami zespołu przyczyn niepowodzeń i uzgadniając środki zaradcze,

6.2. badanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć szkolnych i zapobiega im,

6.3. stwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu koleżeństwa i przyjaźni,

6.4. kierowanie pracą społeczną na rzecz szkoły i klasy (przydzielanie zadań, współpracą podczas ich wykonywania, ocena wykonanej pracy, udziela pochwał, nagan),

6.5. współorganizowanie z zespołem klasowym, różnego rodzaju imprez,

6.6. współpracę z higienistką szkolną, dbałość o higienę i zdrowie uczniów,

6.7. występowanie do rady rodziców lub powołanych do tego celu organizacji, o pomoc materialną dla najbardziej potrzebującym,

6.8. odwiedzanie uczniów w domu, prowadzenie indywidualnych rozmów z rodzicami, omawianie problemów wychowawczych na zebraniach.

7 Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 44

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW PEDAGOGA SZKOLNEGO:

1. Zadania ogólnowychowawcze:

1.1. Udzielanie porad uczniom, rodzicom, nauczycielom ułatwiających rozwiązywanie ich problemów wychowawczych.

1.2. Troska o realizację obowiązku szkolnego uczniów.

- 1.3. Współpraca z nauczycielami, rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo – wychowawczych.
- 1.4. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
- 1.5. Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom.
- 1.6. Udzielanie pomocy wychowawcom klas i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
- 1.7. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 1.8. Zapewnienie przestrzegania praw dziecka i ucznia.
- 1.9. Przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo i zagrożonych patologią.
- 1.10. Diagnoza i opracowywanie programu profilaktycznego zespołu wspólnie z Radą Pedagogiczną.

2. Profilaktyka wychowawcza

- 2.1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.
- 2.2. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz trudności wychowawczych.
- 2.3. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 2.4. Udzielanie porad wychowawczych.
- 2.5. Realizacja zadań profilaktycznych wynikających z programów profilaktycznych .

3. Praca terapeutyczna

- 3.1. Organizowanie pomocy w korygowaniu i kompensowaniu braków w opanowaniu wiadomości i umiejętności u uczniów z niepowodzeniami szkolnymi.
- 3.2. Wyrównywanie i likwidowanie mikrodefektów i zaburzeń rozwojowych wynikających z przejawów niedostosowania społecznego.
- 3.3. Organizowanie zajęć dla uczniów mających trudności w nauce szkolnej zgodnie z zaleceniami pedagogów i psychologów z PPP po przeprowadzonych badaniach psychologiczno – pedagogicznych.

4. Indywidualna opieka psychologiczno – pedagogiczna

- 4.1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych

powstałych na tle niepowodzeń szkolnych.

4.2. Udzielanie porad, wskazówek uczniom przejawiającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.

4.3. Kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych,

4.4. Rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych dziecka wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności,
- niedostosowania społecznego,
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- ze szczególnych uzdolnień,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- choroby przewlekłej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą

5. Zadania w zakresie pomocy materialnej

5.1. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej oraz z rodzin wielodzietnych, patologicznych.

5.2. Zapewnienie dożywiania uczniom z rodzin niewydolnych finansowo –
- współpraca z MOPS.

6. Prowadzenie dokumentacji:

dziennik pracy pedagoga, w którym rejestrowane są wykonywane czynności;
ewidencje uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej, pomocy korekcyjno – wyrównawczej, kształcenia specjalnego;

§ 43

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA SZKOŁY

1. Sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 2.1. prowadzenie sekretariatu oraz załatwianie spraw bieżących
- 2.2. przechowywanie dokumentacji według obowiązujących przepisów
- 2.3. powielanie pism oraz materiałów dydaktycznych
- 2.4. prowadzenie korespondencji szkolnej
- 2.5. sporządzanie sprawozdań
- 2.6. nadzór nad zaopatrzeniem szkoły w materiały biurowe i szkolne
- 2.8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich:
- 2.9. sporządzanie klasowych list uczniów
- 2.10. ewidencjonowanie przyjęć, pobytu i opuszczania szkoły przez uczniów
- 2.11. prowadzenie księgi roczników i księgi ewidencji uczniów
- 2.12. prowadzenie adnotacji o spełnianiu obowiązku szkolnego przez uczniów
- 2.13. przekazywanie kart zdrowia oraz dokumentów do innych szkół
- 2.14. prowadzenie zapisów uczniów
- 2.15. załatwianie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły

3. Sekretarz szkoły pełni w ramach swoich obowiązków funkcję kasjera i do jego obowiązków należy:

- 3.1. przechowywanie dokumentów kasowych
- 3.2. właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki, czeków
- 3.3. dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione przejranych pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty
- 3.4. dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków z rachunków bankowych
- 3.5. odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym
- 3.6. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy

§ 44

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO PRAC LEKKICH

1. Codzienne utrzymywanie czystości na terenie i wokół placówki (koszenie i zgarnianie trawy, zmiatanie – w sezonie letnim, odgarnianie śniegu, posypywanie ścieżek piaskiem
2. Regularne opróżnianie koszy na śmieci znajdujących się na terenie boiska i ogrodu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Doraźna pomoc nauczycielkom przy urządzaniu sal.
4. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd obejścia szkoły
5. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
6. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
7. Bierze całkowitą odpowiedzialność za powierzony mu stan majątkowy oraz zobowiązuje się do przestrzegania i respektowania swoich obowiązków.

§ 45

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KONSERWATORA SZKOŁY

- 1.. Wykonywanie drobnych napraw zleconych przez dyrektora.
2. Doraźna pomoc nauczycielkom przy urządzaniu sal.
3. Regularna konserwacja urządzeń ogrodowych.
4. Odpowiednie zabezpieczenie i dbłość o należyty stan techniczny powierzonego sprzętu.
5. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
6. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
7. Bierze całkowitą odpowiedzialność za powierzony mu stan majątkowy oraz zobowiązuje się do przestrzegania i respektowania swoich obowiązków.

§ 46

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPRZĄTACZKI SZKOŁY

1. Codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, innych pomieszczeń użytkowych.
2. Po zakończeniu sprzątania zgasić światło, pozamykać wszystkie okna, a drzwi klas i szkoły zamknąć na klucz.
3. Mycie okien w salach w zależności od potrzeb.
4. Bezwzględne przestrzeganie dyscypliny pracy.

5. Wykonywanie wszystkich niezbędnych prac związanych z pielęgnacją kwiatów w przydzielonych pomieszczeniach.
6. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
7. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
8. Dbanie o mienie zespołu.

§ 47

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ W PRZEDSZKOLU

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób rzetelny i efektywny.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów BHP.
3. Utrzymanie nienagannej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach wg przydziału czynności dołączonego do akt osobowych.
4. Estetyczne i bezpieczne podawanie posiłków.
5. Sprzątanie po posiłkach.
6. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dzieckiem w łazience, na spacerze, w szatni.
7. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
8. Dbanie o mienie zespołu.

§ 48

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY :

1. nauczyciela przedszkola :

- 1) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób rzetelny i efektywny.
- 2) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów BHP.

- 3) Wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, wykonywanie poleceń nauczyciela.
- 4) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci.
- 5) Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
- 6) Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
- 7) Dbanie o mienie zespołu.

§ 49

ZAKRES OBOWIĄZKÓW INTENDENTKI

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób rzetelny i efektywny.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów BHP.
3. Przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów w placówce.
4. Przestrzeganie zasad związanych z obiegiem pieniędzy w placówce.
5. Prowadzenie dokumentacji gospodarki materiałowo – magazynowej.
6. Planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością.
7. Planowanie i organizacja zakupów spożywczych.
8. Wydawanie potrzebnych artykułów spożywczych do kuchni.
9. Prowadzenie magazynu żywnościowego zgodnie z zasadami HACCP. Przestrzeganie terminów przydatności artykułów spożywczych.
10. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni.
- 11.. Posiadanie aktualnej książeczki zdrowia.
12. Wykonywanie dodatkowych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
13. Dbanie o mienie zespołu.

Rozdział VIII

Uczniowie i wychowankowie Zespołu

§ 50

1. Prawa przysługują człowiekowi, a więc i dziecku, niezależnie od jego obowiązków nie można karać go pozbawieniem praw.

2. Uczeń i wychowanek ma prawo do:

2.1.opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

2.2.właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

2.3.swobody wyrażania myśli, przekonań –jeśli nie narusza tym dobra innych osób,

2.4.rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów wykraczających poza podstawę programową, uzyskania pomocy w poszerzaniu swojej wiedzy poprzez objęcie systemem stypendialnym, umożliwić uczniowi udział w zawodach, konkursach, znaleźć instytucję lub osobę fizyczną, która obejmie ucznia zdolnego patronatem indywidualnym, umożliwić prezentację jego wytworów, pomóc w zorganizowaniu literatury fachowej zgodnej z zainteresowaniami dziecka, udostępnienie sal lekcyjnych z wyposażeniem w pomoce

2.5.sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

2.6.powiadomienia z wyprzedzeniem jednego tygodnia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian tego typu),

2.7.odwołania się na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami od ocen śródrocznych i rocznych,

2.8.korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,

2.9.wpływania na życie zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w zespole,

2.10.pomocy w przypadku trudności w nauce,

2.11.akceptacji takim, jakim jest,

- 2.12.do opieki medycznej,
- 2.13.zachowania jego tożsamości, w tym obywatelstwa,
- 2.14.korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem w sprawie przyznawania pomocy materialnej,
- 2.15.nauki,
- 2.16.tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2.17.przyznania domniemania niewinności do chwili udowodnienia winy,
- 2.18.ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym,
- 2.19.uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych,
- 2.20.posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z zachowania i przedmiotów,
- 2.21.reprezentowania zespołu w konkursach,
- 2.22.możliwość realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacja indywidualnego programu lub toku nauki.
- 2.23.pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad na zajęciach pozalekcyjnych, pogotowiach szkolnych.
- 2.24.uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych.
- 2.25. do zajęć rewalidacyjnych, do zajęć w ramach wczesnego wspomaganie, do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, wyrównawczych

§ 51

Ograniczenia

1. Prawa ucznia i dziecka są ograniczone w Konwencji Praw Dziecka zapisem, który mówi o poszanowaniu praw lub reputacji innych osób oraz ochrony zdrowia i moralności społecznej.

§ 52

Obowiązki

1. Uczeń ma obowiązek:

1.1.Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu, a zwłaszcza dotyczących:

1.1.1.poszanowania tożsamości narodowej, lokalnego dziedzictwa kulturowego oraz tradycji zespołu,

1.1.2.systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu zespołu, przybywać na zajęcia punktualnie, mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia, spóźnienie odnotowuje nauczyciel w dzienniku i powiadamia rodziców zapisem do zeszytu korespondencyjnego. Nie spełnienie obowiązku szkolnego, następuje w przypadku nie usprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

1.1.3.przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz godnego zachowania się poza zespołem, oraz godnego zachowania się poza zespołem na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby, zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

1.1.4.odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,

1.1.5.godnego reprezentowania zespołu,

1.1.6.przeciwdziałania wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności i wulgarności,

1.1.7.wystrzegania się wszelkich szkodliwych dla zdrowia nałogów,

1.1.8.podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom innych organów zespołu,

1.1.9.dbać o wspólne dobro, ład i porządek w zespole,

1.1.10. okazać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu oraz ludziom starszym poprzez akceptowane formy,

1.1.11.przestrzegać zapisów WSO a w szczególności,

1.1.12.odrabiać zadania domowe, pisać kartkówki, sprawdziany, być przygotowanym do lekcji, brać w niej aktywny udział, uzupełniać zaległości wynikające z absencji,

1.1.13.przestrzegać wszystkich norm społecznych w szkole i poza nią,

1.1.14.nosić codziennie do szkoły zeszyt korespondencyjny,

1.1.15.w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należną uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

1.1.16.w przypadku losowej nieobecności w szkole uczeń jest zobowiązany zaraz po powrocie do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy. Najpóźniej powinien to zrobić na najbliższej lekcji wychowawczej. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynie nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie musi być podpisane przez rodzica. Dokumentem usprawiedliwiającym jest także zaświadczenie lekarskie. Jeżeli uczeń wie, że z określonych powodów nie będzie mógł przyjść do szkoły w określonym dniu lub dniach, informuje wychowawcę lub dostarcza usprawiedliwienie przed zaistniałym zdarzeniem. Jeżeli uczeń zwalnia się z jednej lekcji w ciągu dnia (z całej lub jej części), uzgadnia to z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot. Jeżeli uczeń zwalnia się z kilku lekcji w danym dniu, to uzgadnia sprawę z wychowawcą oraz nauczycielami przedmiotów, chyba że wychowawca zadecyduje inaczej.

1.1.17.skreślone

1.1.18. uczniowie nie mogą bez zgody nauczyciela opuszczać terenu szkoły, przed zakończeniem wyznaczonych dla nich na dany dzień zajęć szkolnych /pod pojęciem zajęć szkolnych rozumiane są również zajęcia świetlicowe,

1.1.19. uczeń może zostać zwolniony z lekcji tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodzica,

1.1.20. po przyjeździe do szkoły są zobowiązani zmienić obuwie na tzw. „kapatki” czyli są zobowiązani posiadać osobne obuwie do poruszania się na terenie szkoły i korzystać z niego,

1.1.21. z tzw. obiektów sportowych (np. sala gimnastyczna, boiska sportowe wszelkiego typu) uczniowie mogą korzystać po uprzednim przebraniu się w tzw. strój sportowy dostosowany do potrzeb danego obiektu lub sprzętu sportowego; dostosowanie niniejsze określa nauczyciel (wychowawca) prowadzący sportowe lub sportowo-rekreacyjne zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne,

1.1.22. uczniowie są zobowiązani dbać o schludny wygląd, odpowiedni strój (zakrywający brzuch, dekolt, nogi minimum do połowy uda) oraz fryzurę (zakaz farbowania włosów i noszenia ekstrawaganckich fryzur)

1.1.23. uczniowie do szkoły nie mogą przynosić: wszelkiego rodzaju używek (papierosy, alkohol, narkotyki itp.) oraz przedmiotów mogących stanowić zagrożenia dla życia lub zdrowia uczniów (noży, broni, amunicji itp.),

1.1.24. uczniowie nie mogą używać na lekcjach telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w tym audiowizualnych (np. tzw. mp3 i 4 itp.) – w przypadkach szczególnych nauczyciel może wyrazić zgodę na korzystanie z wyżej wymienionych sprzętów podczas lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie i kradzież sprzętu elektronicznego przyniesionego wbrew zakazowi do szkoły.

1.1.25. uczniowie muszą posiadać tzw. strój galowy, który mają obowiązek nosić w czasie uroczystości szkolnych.

1.1.26. przez strój galowy wymieniony w należy rozumieć:

- a) dla dziewcząt- ciemną spódnicę i białą bluzkę,
- b) dla chłopców- ciemne spodnie i białą koszulę.

2. Wszyscy pracownicy zespołu są zobowiązani do przestrzegania „Konwencji Praw Dziecka” przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989r.

§ 53

NAGRODY

1. Uczeń zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1.1. rzetelną naukę i pracę na rzecz zespołu- nagroda rzeczowa,
- 1.2. wzorową postawę –dyplom uznania, ustna pochwała wychowawcy, ustna pochwała dyrektora,
- 1.3. wybitne osiągnięcia-list gratulacyjny, wywieszenie w galerii osiągnięć,
- 1.4. dzielność i odwagę-dyplom, nagroda rzeczowa, informacja w mediach,
- 1.5. za pracę w samorządzie lub innych organizacjach –nagroda rzeczowa,
- 1.6. za udział w konkursach- nagroda rzeczowa,
- 1.7. dopuszcza się wprowadzenie innych nagród w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i SU,

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek:

2.1. Wychowawcy,

2.2. Samorządu Uczniowskiego,

2.3. Rady Rodziców,

2.4. Innych nauczycieli po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Nagrody mogą być przyznawane również wyróżniającemu się zespołowi uczniów.

§ 54

KARY

1. Zespół może ukarać ucznia za łamanie szklonych przepisów zawartych w Statucie i regulaminach zespołu:

1.1. za incydentalne zakłócanie dyscypliny na lekcji, brak zeszytu korespondencji, zeszytów przedmiotowych i podręczników, obuwia zmiennego- upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy, a następnie notatka do zeszytu korespondencyjnego,

1.2. negatywne i niekulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, wulgarny język, niszczenie mienia szkolnego i społecznego- upomnienie dyrektora najpierw wobec klasy, a później wobec społeczności uczniowskiej,

1.3. decyzją RP w przypadku demoralizowania innych uczniów może nastąpić obniżenie oceny z zachowania,

1.4. za palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych, stosowanie środków odurzających- obniżenie oceny z zachowania,

1.5. jeżeli uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego lub nie przestrzega regulaminu to otrzymuje zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,

1.6. Dyrektor zespołu informuje odpowiedni organ (policja, sąd) w przypadku permanentnego naruszania przez ucznia postanowień Statutu: demoralizowanie innych uczniów, kradzieży, umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu,

1.7. Na wniosek RP po wyczerpaniu wszystkich zapisanych w statucie sposobów karania ucznia dyrektor wnioskuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 55

PROCEDURA SKARG I WNIOSKÓW

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń zgłasza powyższy fakt z zachowaniem kolejności:
 - 1.1. wychowawca klasy,
 - 1.2. dyrektor zespołu,
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty skutecznego powiadomienia rodziców. Zgłoszenie powinno być za każdym razem odnotowane w karcie informacyjnej.
3. Określa się następujący tryb odwołania od wyznaczonej kary:
 - 3.1. pisemny wniosek rodziców o uchylenie kary z podaniem powodu odwołania się;
 - 3.2. przedłożenie wniosku do ustalenia zasadności odwołania;
 - 3.3. podjęcie decyzji przez radę pedagogiczną w sprawie zasadności kary;
 - 3.4. pisemna informacja o rozpatrzeniu wniosku do rodziców ucznia ukaranego.
4. Tryb składania skargi:
 - 4.1. ustna skarga złożona wychowawcy (w razie niezadowolającego załatwienia uczeń ma prawo złożyć skargę pisemną skierowaną do dyrektora),
 - 4.2. podjęcie decyzji przez dyrektora, w przypadku zasadności naruszenia praw ucznia, zawiadomienie Rady Pedagogicznej,
 - 4.3. pisemna informacja o rozpatrzeniu skargi do ucznia i rodziców.
5. Zespół ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców (opiekunów) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub karze. Sposób przekazania informacji jest uzależniony od możliwości i sposobu kontaktowania się z rodzicami.
6. Dyrektor zespołu wraz z RP rozpatruje w terminie 7 dni odwołanie, a podjętą decyzję przekazuje rodzicom w ciągu 7 dni od daty posiedzenia RP.
7. Od decyzji dyrektora zespołu rodzice (opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Katowicach za pośrednictwem zespołu.

§ 56

1. Dyrektor zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:

- 1.1. umyślnego popełnienia czynu o znamionach przestępstwa,
- 1.2. szczególnie rażącego naruszenia obowiązków ucznia określonych w Statucie,
- 1.3. demoralizacji innych uczniów,
- 1.4. umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu kolegi.

§ 57

TRYB ROZSTRZYGNIĘCIA SPORÓW:

1. Spory między uczniami rozstrzyga powołany sąd koleżeński.
2. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji sądu koleżeńskiego do dyrekcji szkoły.
3. Normy zachowania się uczniów, ich prawa i obowiązki, system kar i nagród, określa regulamin szkoły.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Regulaminy określające działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 60

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

§ 63

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Przedszkole posiada logo przedszkola.

§ 64

1. Traci moc Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w dniu 9 września 2011 roku.

2. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Wodzisławiu Śl. został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 3 października 2014 roku przy udziale przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego .

3. Znowelizowany tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.