

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 4**

**WROCŁAW  
UL. SOŁTYSOWICKA 34**

**WROCŁAW  
CZERWIEC 2017**

Statut utworzony został na podstawie zapisów ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity ustawy Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.).

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 we Wrocławiu,

Statucie – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1996r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.),

Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wrocław,

Organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

## CZĘŚĆ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nazwa i siedziba:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4  
ul. Sołtysowicka 34  
51-168 Wrocław

2. Zespół został powołany Uchwałą nr XXXV/425/97 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22.02.1997r.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- a/ Szkoła Podstawowa Nr 40 im. prof. Bolesława Iwaszkiewicza
- b/ Przedszkole Nr 70

4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wrocław.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

#### § 2

1. Placówki wchodzące w skład Zespołu posiadają:

- a) osobne Rady Pedagogiczne,
- b) osobne Rady Rodziców,
- c) szkoła - Samorząd Uczniowski

2. Placówki rozmieszczone są w oddzielnych budynkach.

3. Zespołem kieruje dyrektor Zespołu, zwany dalej dyrektorem.

#### § 3

1. Dyrektor, w porozumieniu z Gminą Wrocław oraz Radami Pedagogicznymi szkoły i przedszkola, powołuje wicedyrektora Zespołu (jeśli Zespół liczy co najmniej 12 oddziałów), przekazując mu jednocześnie obowiązki i uprawnienia.

#### § 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. Dyrektor Zespołu zatrudnia pracowników, których miejscem pracy są poszczególne placówki.

3. Dyrektor Zespołu sporządza odrębne projekty organizacyjne dla poszczególnych placówek.

4. Zespół może w ramach udzielonego przez organ prowadzący pełnomocnictwa prowadzić własną działalność gospodarczą w celu pozyskiwania środków finansowych.

## Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i przedszkolu.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności;
  - b) z niedostosowania społecznego;
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - d) z zagrożenia uzależnieniami;
  - e) ze szczególnych uzdolnień;
  - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - g) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - h) z choroby przewlekłej;
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu i szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu i szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i logopedzi.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci;
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - a) dziecka;
  - b) rodziców dziecka;
  - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - e) pomocy nauczyciela.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) klas terapeutycznych;
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

b) porad i konsultacji.

10. W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia go daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla ich rodziców prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.

14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w przedszkolu i szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:
  - w przedszkolu - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - w oddziałach przedszkolnych w szkole oraz klasach I-III szkoły podstawowej – diagnoza psychologiczno - pedagogiczna mająca na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień.

15. W przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora Zespołu.

## CZĘŚĆ II

### SZKOŁA

#### § 1

#### **Informacje ogólne.**

1. Szkoła Podstawowa nr 40 we Wrocławiu jest szkołą publiczną. Jej pełna nazwa brzmi:

„Szkoła Podstawowa nr 40 im. prof. Bolesława Iwaszkiewicza  
51-168 Wrocław  
ul. Sołtysowicka 34”

2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z ramowym planem nauczania, trwa 6 lat.

3. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole po zajęciach lekcyjnych ze względu na czas pracy rodziców, szkoła prowadzi świetlicę.

4. W szkole może być zorganizowany oddział przedszkolny, w którym dzieci w wieku 6 lat odbywają obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

#### § 2

#### **Cele i zadania szkoły.**

1. Zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego (zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły) i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a

także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji Praw Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1988r.

2. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie lekcji i zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z wymogami rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2.1. Szkoła podejmuje działania, aby:

- a) zapewnić pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych jest to potrzebne.
- b) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki wszystkim uczniom i pracownikom.

2.2 Wychowawca klasy podejmuje działania, by mieć rzetelny obraz sytuacji rodzinnej swoich wychowanków.

2.3. Koordynatorem wymienionych w ust. 1 i 2 działań jest pedagog szkolny.

2.4. Szkoła współdziała z placówkami, których zakres działania może pomóc w osiągnięciu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, oraz odpowiedniego poziomu opieki nad młodzieżą.

2.5. Podczas zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, pozalekcyjnych opiekę wychowawczą sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2.6. Podczas wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę wychowawczą sprawują organizatorzy tych zajęć.

2.7 Za bezpieczeństwo dzieci i porządek w czasie przerw odpowiadają nauczyciele dyżurujący (wg opracowanego planu dyżurów).

3. Udzielanie pomocy materialnej uczniom w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny. Szczegółowe zasady i tryb udzielania pomocy materialnej uczniom określa ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.).

4. Umożliwienie uczniom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych.

5. Umożliwienie uczniom realizacji obowiązku szkolnego.

6. Wychowanie dziecka przygotowanego do uczestnictwa w życiu społecznym w oparciu o akceptowany system wartości z uwzględnieniem jego warunków psychofizycznych.

7. Działanie w oparciu o "Strategię działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem", "Procedury zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole" oraz "Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją"

8. Realizowanie programu wychowawczego.

9. Udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

10. Zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym i uczniom, u których stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się poprzez:

a) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej<sup>1</sup>,

b) inne formy pomocy łącznie z eksperymentalnymi, zgodnymi ze współczesnymi metodami pedagogicznymi.

11. Rozwijanie zainteresowań uczniów, w miarę warunków, poprzez:

a) realizację indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,

b) tworzenie kół zainteresowań, prowadzenie zajęć specjalistycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych i innych np. językowych,

c) udział w konkursach szkolnych, międzyszkolnych itp.,

d) uzyskanie stypendiów dla uczniów zdolnych,

<sup>1</sup> Uchwała Rady Pedagogicznej nr 7 z dnia 05.06.2017r.

- e) udostępnienie sprzętu i pomieszczeń w celu zajęć specjalistycznych itp.,
12. Zorganizowanie zajęć wynikających ze statutu szkoły realizowanych w wymiarze co najmniej 2 godzin na etat nauczyciela w ramach artykułu 42 Karty Nauczyciela.
13. Współpracowanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez:
- a) wzajemną wymianę informacji (zebrania z rodzicami, konsultacje indywidualne, gabloty informacyjne, *Biblioteka Rodziców*, strona internetowa szkoły, *Biuletyn*),
  - b) wspólne uzgodnienie norm, wymagań i zachowań wobec uczniów oraz wzajemne zobowiązanie się do przestrzegania tych uzgodnień,
  - c) poradnictwo prowadzone przez pedagoga i psychologa,
  - d) wspólną organizację uroczystości, imprez szkolnych, sportowych i środowiskowych,
  - e) pomoc rodzinom najuboższym.

### § 3

#### **Organy Szkoły.**

##### 1. Dyrektor.

###### 1.1. Dyrektor decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród,
- c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- d) występowania z wnioskami do organów nadzorujących szkołę w sprawach nagród dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

###### 1.2. Obowiązki dyrektora:

- a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- f) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły.

###### 1.3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Rady Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

##### 2. Rada Pedagogiczna.

2.1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.

2.3. Przewodniczącym rady jest dyrektor .

2.4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników, klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

2.5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności szkoły.

2.6. Rada Pedagogiczna może powołać Komisję Rozjemczą.

2.7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę szkoły,
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2.8. Rada Pedagogiczna uchwała statut zespołu w części dotyczącej szkoły albo jego zmiany.

- 2.9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora d/s szkoły.
- 2.10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2.11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 2.12. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 2.13. Rada Pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym swego przedstawiciela do Komisji Konkursowej konkursu na Dyrektora placówki.
- 2.14 Zadania zespołów nauczycielskich.
- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) W celu doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczyciele realizują wybrane zadania statutowe szkoły w ramach zespołów: wychowawczych i problemowo – zadaniowych, powołanych przez Dyrektora Zespołu:
- Zespół Diagnozowania Osiągnięć Uczniów
  - Zespół Promocji Zdrowia
  - Zespół Wychowawczy
  - Zespół Aktywizowania Społeczności Szkolnej
  - Zespół Ewaluacji Pracy Szkoły
  - Zespół Promocji Placówki i Bezpieczeństwa
  - Zespoły doraźne powoływane do realizacji zadań wynikających z aktualnych potrzeb placówki.
- 2) Zadania zespołów nauczycieli obejmują:
- powołanie przez dyrektora szkoły przewodniczącego zespołu;
  - opracowanie corocznego planu pracy zespołu zgodnie z planem rozwoju szkoły;
  - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania dla poszczególnych klas, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych,
  - wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych w poszczególnych oddziałach oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - przewodniczący ma obowiązek sporządzania sprawozdania z pracy zespołu.
- 4) Zakres realizowanych przez zespoły zadań, ich kompetencje i zasady działania określa regulamin zespołów.
3. Rada Rodziców.
- W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 3.1 W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
- 3.2 W wyborach, o których mowa w ust. 3.1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 3.3 Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
- 3.4 Rada Rodziców może porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
- 3.5 Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
- 3.6 Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
- b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 34 ust. 2;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 3.7 Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3.6, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 3.8 W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin jej działalności.
4. Samorząd Uczniowski.
- 4.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski wybierany przez wszystkich uczniów szkoły.
- 4.2. Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymogami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego,
- d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 4.3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
- 4.4. Uczniowie mają prawo do wysuwania kandydatury na stanowisko opiekuna samorządu i występowania o jego zmianę. Decyzję podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 4.5. Tryb występowania o zmianę opiekuna Samorządu Uczniowskiego:
- a) prezydium samorządu występuje z wnioskiem do Rady Pedagogicznej z równoczesnym powiadomieniem dyrektora,
- b) termin rozpatrzenia wniosku - najbliższe zebranie Rady Pedagogicznej,
- c) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego wyznacza nowego opiekuna.
- 4.6. Społeczność uczniowska drogą wyborów powołuje Rzecznika Praw Ucznia, który reprezentuje interesy uczniów.
- 4.7. Samorząd Uczniowski posiada własną pieczęć.
5. Rozwiązywanie sporów między organami szkoły.
- 5.1. Spory między organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną. Wniosek przynajmniej jednej ze stron powinien zostać przedstawiony na piśmie kierowanym do Dyrektora. Dyrektor w ciągu 14 dni podejmuje decyzję, która powinna mieć formę pisemną. Strony mogą się odwołać w terminie 3 dni od dnia otrzymania decyzji do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.
- 5.2. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od charakteru sporu.

#### § 4

#### **Organizacja szkoły.**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego i szkoły jest przeprowadzana drogą elektroniczną przez dyrektora Zespołu, według kryteriów obowiązujących w danym roku szkolnym i opublikowanych na stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w szkole.



- 1.1 Zasady i kryteria naboru do oddziału przedszkolnego i klasy I określa organ prowadzący szkołę.
2. Terminy rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.edu.wroclaw.pl](http://www.edu.wroclaw.pl), stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w szkole.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego i klasy I przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.
- 3.1 Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz
  - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 3.2 Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego i klasy I.
- 3.3 Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego i klasy I, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 3.4 Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy I. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 3.5 Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 3.6 Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 3.7 W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego i klasy I.
- 3.8 Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3.9 Rodzic kandydata mogą wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 3.10 Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry:
  - I - od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych we wrześniu do 31 stycznia,
  - II - od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły – do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny – do dnia 30 maja danego roku. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
7. Rada Pedagogiczna, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania oraz podręczników, ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego, szkolny zestaw

- programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, przystosowanie dydaktyczne i językowe oraz wysoką jakość wykonania podręcznika.
8. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
  9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
  10. Oddział można podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego.
  11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego.
  12. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w system klasowo-lekcyjnym.
  13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy trwają 10 minut, długa przerwa – 15 min.
  14. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły.
  15. Zajęcia pozalekcyjne mogą być organizowane z inicjatywy rodziców. Mogą one być finansowane ze środków rodziców, Rady Szkoły lub z innych źródeł.
  16. Szkoła przyjmuje słuchaczy szkół wyższych oraz innych zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie porozumienia zawartego między zainteresowanymi jednostkami
  17. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
  18. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
    - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
    - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich,
    - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
  19. Godziny pracy biblioteki przystosowane są do zajęć uczniów, co umożliwia im dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- Do obowiązków bibliotekarza należy:
- a) udostępnianie zbiorów uczniom i pracownikom szkoły,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - c) prowadzenie zbiorów i ich opracowywanie,
  - d) konserwacja zbiorów,
  - e) praca z czytelnikiem - lekcje biblioteczne, małe formy teatralne, konkursy czytelnicze,
  - f) organizowanie działalności z aktywnym bibliotecznym.
20. Dla uczniów, którzy wymagają dłuższej opieki ze względu na czas pracy rodziców szkoła organizuje świetlicę. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa „Regulamin świetlicy szkolnej”.
  21. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia i sprzęt do prowadzenia zajęć tej formy wychowawczo-opiekuńczej. W czasie pobytu w świetlicy dziecko ma możliwość uczestniczenia w zajęciach umuzykalniających i plastycznych. Rozległy teren zielony umożliwia zajęcia na świeżym powietrzu.
  22. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców lub opiekunów. Nauczyciel-wychowawca świetlicy zapewnia stałą opiekę i bezpieczeństwo uczniom korzystającym ze świetlicy. Rodzice deklarują sposób odbierania dziecka ze świetlicy.
  23. Uczeń, który sam wychodzi ze świetlicy musi mieć pisemną zgodę rodziców. W ramach planu zajęć szkolnych organizuje się naukę religii lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.
  24. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji.
  25. Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy. W przypadku mniejszej ilości uczniów lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej.

26. Dla uczniów, których rodzice wyrażą życzenie, szkoła organizuje lekcje etyki w oparciu o program dopuszczony do użytku szkolnego.
27. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez właściwe władze Kościoła.
28. Dla realizacji nauki religii szkoła może zatrudnić katechetę. Może on być zatrudniony na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z Kartą Nauczyciela.
29. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki i zgodności z programem, sprawuje dyrektor.
30. Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia do realizacji zadań wynikających z ustawy i statutu:
  - a) wyodrębnione pomieszczenia dla klas I-III,
  - b) gabinety dydaktyczne,
  - c) pomieszczenia dla działalności świetlicy,
  - d) gabinet pielęgniarstwa środowiskowej,
  - e) gabinet terapii pedagogicznej,
  - f) archiwum,
  - g) szatnię,
  - h) bibliotekę,
  - i) czytelnię.

## § 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### 1. Nauczyciel przedmiotu:

- 1.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 1.2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi wnioski o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
- 1.3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 1.4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w rozpoznawaniu potrzeb uczniów.
- 1.5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 1.6. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 1.7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 1.8. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
- 1.9. Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści programu koła lub zespołu.
- 1.10. Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
- 1.11. Ma prawo wyrażać opinię na temat oceny zachowania swoich uczniów.
- 1.12. Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
  - 2.1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
  - 2.2. Celem zespołu przedmiotowego jest:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Nauczyciele-wychowawcy, pedagog szkolny oraz psycholog tworzą zespół wychowawczy. Celem zespołu jest wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych.
4. Nauczyciel wychowawca klasy, świetlicy.
  - 4.1. Programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
    - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole.
  - 4.2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniem z trudnościami.
  - 4.3. Ścisłe współpracuje z rodzicami, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
  - 4.4. Współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi osobami w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców
  - 4.5. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia.
  - 4.6. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora i pedagoga szkolnego.
  - 4.7. Ustala ocenę zachowania swoich wychowanków.
  - 4.8. Ma prawo ustanowić (przy współpracy z klasową radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania uczniów.
  - 4.9. Wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
  - 4.10. Zobowiązany jest do przygotowania pełnej dokumentacji przed wyjazdem klasy na wycieczkę:
    - a) ubezpieczenia uczniów,
    - b) karty wycieczki,
    - c) zezwoleń rodziców,
    - d) listy uczestników wycieczki z adnotacjami lekarza w przypadku schorzeń ucznia,
    - e) umowy z przewoźnikiem lub organizatorem wycieczki.
5. Wicedyrektor.
  - 5.1. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
  - 5.2. Przygotowuje projekty następujących dokumentów szkoły:
    - a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, bazy materialno-technicznej, społecznej integracji szkoły,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkoły,
    - c) kalendarza szkoły,
    - d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,
    - e) organizuje i koordynuje tok działalności pedagogicznej wychowawców świetlicy, biblioteki i pedagoga szkolnego,
    - f) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5.3. Pełni bieżący nadzór wychowawczy i pedagogiczny nad całą szkołą.
  - 5.4. Sprawuje bieżący nadzór nad pracą administracji i obsługi.
  - 5.5. Ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
6. Pedagog i psycholog szkolny:
  - 6.1 Prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
  - 6.2 Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 6.3 Prowadzi terapię indywidualną i grupową.
7. Logopeda:
  - 7.1 Prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 7.2 Prowadzi diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udziela pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;

- 7.3 Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 7.4 Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## § 6

### Uczniowie szkoły.

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 6 lub 7 lat. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.
2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lub 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Dziecko, które zostało przyjęte wcześniej do szkoły podstawowej jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Dyrektor Zespołu sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci 5 i 6 letnich zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami można odroczyć spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego nie dłużej niż o jeden rok. W przypadku dzieci, o których mowa w art. 14 ust.1.a, Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Tekst jednolity Dz.U. z 1996r. nr 67, poz.329 ze zmianami) rozpoczęcie roku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor w porozumieniu z rodzicami dziecka i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
8. Na wniosek rodziców dziecka - dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo szkolne na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
9. Obowiązek szkolny ucznia trwa nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat.
  - a) Decyzją dyrektora Zespołu, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z dniem ukończenia przez niego 18 roku życia, z powodu nierealizowania obowiązku szkolnego.
  - b) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Kurator Oświaty może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
10. Szkoła zapewnia uczniowi opiekę wychowawczą i warunki gwarantujące bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej. W celu obrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i przejawami patologii społecznej szkoła podejmuje następujące działania profilaktyczne:
  - a) integrowanie zespołów klasowych,
  - b) propagowanie zdrowego stylu życia,
  - c) przeciwdziałanie agresji i nałogom
  - d) przeciwdziałanie negatywnemu wpływowi nieformalnych grup młodzieżowych,
  - e) nawiązanie współpracy z rodzicami.
11. Uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej szkoła może udzielić doraźnej pomocy poprzez działania pedagoga szkolnego i Rady Szkoły.

12. Uczeń jest traktowany podmiotowo. Szkoła gwarantuje mu swobodę wyrażania myśli, przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie odbiega od podstawowych zasad kultury i nie narusza dobra innych ludzi.
13. Szkoła, w miarę swych możliwości lokalowych i finansowych, umożliwia uczniom rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów organizując dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
14. Uczniowie mają prawo do znajomości celu lekcji i swoich zadań lekcyjnych oraz do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji. Zobowiązani są oni do aktywnego udziału w lekcji, przestrzegania ustalonych zasad porządku w czasie lekcji, uzupełniania braków wynikających z absencji.
15. Uczniowie mają prawo do jawności i sprawiedliwości w ocenianiu oraz do poinformowania ich co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu nauczyciel.
16. Uczniowie mają prawo do zapoznania się z zakresem materiału przewidzianego do kontroli oraz z wymaganiami, jakim będą musieli sprostać.
17. Rodzice ucznia mają prawo do uzyskania informacji o bieżących, semestralnych i rocznych wynikach w nauce. Sposoby uzyskiwania informacji:
- w czasie zebrań i podczas konsultacji,
  - poprzez wpis ocen do dzienniczka lub zeszytu przedmiotowego,
  - poprzez kontakty indywidualne rodziców ucznia z wychowawcą klasy lub nauczycielem przedmiotu.
18. W szkole obowiązuje wewnętrzny system oceniania.
19. Szczegółowe kryteria ocen zachowania określa Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Szkoły.
20. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
21. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
- pracę społeczną
  - wybitne osiągnięcia w nauce,
  - dzielność i odwagę.
22. Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie w formie:
- pochwały wychowawcy klasy,
  - pochwały nauczyciela,
  - pochwały dyrektora,
  - dypłomu wręczonego na ogólnym spotkaniu,
  - nagrody rzeczowej ze środków specjalnych szkoły,
  - listu gratulacyjnego do rodziców ucznia od dyrektora.
23. Dyrektor, jeżeli posiada możliwości finansowe, może przyznać specjalną nagrodę dyrektora uczniowi klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie.
24. Wszelkie sprawy wychowawcze rozstrzygane są z udziałem wychowawcy klasy lub dyrektora.
25. W trudnych sytuacjach wychowawczych dyrektor Zespołu może powołać Komisję Wychowawczą.
26. W przypadku powołania komisji wychowawczej przez dyrektora w jej skład, oprócz wychowawcy klasy i dyrektora, wchodzi przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rzecznik Praw Ucznia, pedagog szkolny i funkcjonariusze Straży Miejskiej. O terminie zebrania się komisji wychowawczej powinien zostać powiadomiony zainteresowany uczeń i jego rodzice.
27. Społeczność szkolna za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu oraz nie przestrzeganie norm życia szkolnego może ukarać ucznia:
- upomnieniem przez wychowawcę klasy,
  - upomnieniem lub naganą dyrektora,
  - zawieszeniem prawa do udziału w nieobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - obowiązkiem wykonania prac społecznych na rzecz szkoły,
  - przeniesieniem do równoległej klasy w szkole,
  - przeniesieniem za zgodą rodziców do innej szkoły, na wniosek dyrektora skierowany do Kuratora Oświaty, gdy uczeń:

- dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, wymuszenia, zastraszenia, pobicia,
- dopuścił się przemocy fizycznej i/lub psychicznej w stosunku do ucznia i/ lub pracownika Zespołu,
- zachował się agresywnie, zagrażając bezpieczeństwu i zdrowiu innego ucznia lub uczniów,
- stosował wymuszenie, szantaż w stosunku do innego ucznia lub uczniów,
- rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,
- stosował używki (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie Zespołu lub podczas zajęć, imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
- przebywał na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,
- spowodował zagrożenie bezpieczeństwa życia lub zdrowia społeczności szkolnej,
- wpływa demoralizująco na innych uczniów,
- świadomie niszczył mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenie, budynek, zieleń wokół Szkoły).

g) do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

28. W przypadku drastycznych, chuligańskich wybryków szkoła podejmuje następujące działania:

- a) powiadamia rodziców ucznia,
- b) powiadamia Policję i Sąd Rodzinny.

29. Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary do:

29.1. Samorządu Uczniowskiego.

Prawo odwołania się przysługuje:

- a) uczniowi,
- b) w imieniu ucznia - samorządowi klasowemu, wychowawcy klasy, pedagogowi szkolnemu, rodzicom (opiekunom prawnym).

Termin odwołania - 14 dni od nałożonej kary. Forma odwołania - na piśmie.

Ostateczna instancja w sprawach dotyczących nałożonej kary - dyrektor.

29.2. Dyrektora.

Prawo odwołania się w imieniu ucznia przysługuje:

- a) rodzicom (opiekunom prawnym),
- b) Radzie Szkoły,
- c) Samorządowi Uczniowskiemu.

Termin odwołania - 14 dni od nałożenia kary. Forma odwołania na piśmie.

30. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami, które umożliwiają uczniom korzystanie z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego.

31. Uczeń na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów może zostać przeniesiony do równoległej klasy. Decyzję o przeniesieniu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, biorąc pod uwagę liczebność klas.

32. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

33. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych poprzez złożenie u wychowawcy klasy pisemnego usprawiedliwienia od rodziców lub zwolnienia lekarskiego w ciągu trzech dni po zakończeniu nieobecności.

34. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, a w szczególności:

- nie dopuszcza się w szkole noszenia koszulek i bluzek przezroczystych, na ramiączkach, odsłaniających ramiona, brzuch i plecy, ze zbyt głębokim dekoltem oraz zbyt krótkich spódnic, sukienek i szortów (obowiązuje długość co najmniej do połowy uda),

- zabrania się w szkole noszenia ekscentrycznych ozdób (w tym kolczyków, za wyjątkiem uszu oraz tatuaży w widocznych miejscach), makijażu i pomalowanych paznokci oraz farbowanych włosów,

Na terenie szkoły uczniów obowiązuje kryte obuwie zmienne. Uczniowie powinni swoje okrycia wierzchnie i buty zostawić w szatni. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych oraz w czasie egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy:

- dla dziewcząt: biała bluzka, ciemne spodnie lub ciemna spódnica, gładkie rajstopy cieliste lub białe,
- dla chłopców: biała koszula i ciemne spodnie lub garnitur.

Niestosowanie się do w/w obowiązku ma wpływ na ocenę zachowania.

35. Uczniom nie wolno używać na terenie szkoły telefonów komórkowych.

36. Uczniom nie wolno przynosić do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.

37. Uczniom nie wolno korzystać na lekcjach z urządzeń takich jak odtwarzacze MP3, discmenów, walkmanów, itp.

38. Od ucznia wymagane jest przestrzeganie podstawowych zasad kultury w szkole i poza szkołą, właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów.

39. Uczniowie są współgospodarzami szkoły i wspólnie odpowiadają za ład i porządek na jej terenie.

40. Uczniowie powinni przyczyniać się do stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawiać się wszelkim przejawom przemocy i niesprawiedliwości.

41. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły oraz respektować zarządzenia dyrektora, uchwały Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

42. W szczególnych przypadkach Dyrektor może skierować wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia, podlegającego obowiązkowi szkolnemu, do innej szkoły, gdy uczeń:

1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, wymuszenia, zastraszenia, pobicia,

2) dopuścił się przemocy fizycznej i/lub psychicznej w stosunku do ucznia i/ lub pracownika Zespołu,

3) zachował się agresywnie, zagrażając bezpieczeństwu i zdrowiu innego ucznia lub uczniów,

4) stosował wymuszenie, szantaż w stosunku do innego ucznia lub uczniów,

5) rozprawdzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,

6) stosował używki (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie Zespołu lub podczas zajęć, imprez organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,

7) przebywał na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających,

8) spowodował zagrożenie bezpieczeństwa życia lub zdrowia społeczności szkolnej,

9) wpływa demoralizująco na innych uczniów,

10) świadomie niszczył mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenie, budynek, zieleń wokół Szkoły).

43. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

## § 6a

### Oddział przedszkolny w szkole

1. Planowanie działalności oddziału przedszkolnego

1.1. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.

1.2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

1.3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

1.4. Nauczyciele pracujący w oddziale przedszkolnym zatrudniani są według zasad obowiązujących w placówkach nieferyjnych.

1.5. Oddział przedszkolny w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,

2) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole,

3) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

1.6. Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.

1.7. Oddział przedszkolny pracuje pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 - 17.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

1.8. Pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatny. Rodzice ponoszą jedynie koszty wyżywienia.

1.9. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1.10. Oddział przedszkolny organizuje w ciągu roku szkolnego 3-4 stałe spotkania z rodzicami.

2. Organizacja przerwy wakacyjnej.

2.1. Termin miesięcznej przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.



- 2.2. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej 6-miesięcznym uprzedzeniem.
- 2.3. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole.
- 2.4. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych szkół.
- 2.5. W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.
3. Organizacja czasu pracy oddziału przedszkolnego.
- 3.1. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- 3.2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 3.3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, plastycznych, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i nie przekraczać 30 minut.
- 3.4. Sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy.
- 3.5. Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3.6. Nie spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Bezpieczeństwo dzieci.
- 4.1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności poprzez:
- a) sprawowanie przez nauczycieli, którym powierzono oddział, opieki nad dziećmi,
  - b) przyjęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela,
  - c) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 4.2. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie organizowanych wycieczek, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora oraz – w razie potrzeby – za zgodą Dyrektora inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
- 4.3. Obowiązki opiekunów podczas organizowanych wycieczek określają odrębne przepisy.
- 4.4. Z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej na terenie Szkoły dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego nie są podawane żadne leki i nie są wykonywane żadne zabiegi medyczne.
- 4.5. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
- 4.6. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w oddziale przedszkolnym do jego niezwłocznego odebrania.
5. Sprzęty, zabawki, meble posiadają wymagane atesty, certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Rekrutacja.
- 6.1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci w wieku 6 lat.
- 6.2. Do oddziału przedszkolnego mogą również uczęszczać dzieci starsze, którym na podstawie odrębnych przepisów odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.
- 6.3. Rekrutację dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 6.4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest w etapach:
- 1) I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego,
  - 2) II etap rekrutacji, bez wykorzystania systemu elektronicznego, prowadzony jest w sytuacji gdy Szkoła dysponuje wolnym miejscem w oddziale przedszkolnym po I elektronicznym etapie rekrutacji,

3) po zakończeniu II etapu rekrutacji, w przypadku dysponowania wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przyjmuje dzieci według kolejności zgłoszeń.

6.5. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji elektronicznej ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej [www.edu.wroclaw.pl](http://www.edu.wroclaw.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole.

6.6. W celu przeprowadzenia II etapu rekrutacji dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w skład, której wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu jako przewodniczący oraz
- 2) wicedyrektor Zespołu,
- 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

6.7. Komisja rozpatruje podania o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego.

6.8. Do zadań komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie placówki;
- 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do placówki;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

6. W II etapie rekrutacji Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna rozpatruje *Podania o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego* i podejmuje decyzję zgodnie kryteriami przyjętymi w I etapie rekrutacji.

6.10. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do dyrektora Zespołu, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych.

6.11. Dyrektor rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.

6.12. Decyzja Dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców odwołania jest ostateczna.

6.13. Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji rocznego przygotowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

7. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego.

7.1. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego dokonywane jest przez Rodziców lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.

7.2. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej, w obecności pracownika Szkoły.

7.3. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce, wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed budynkiem lub w szatni.

7.4. Fakt odbioru dziecka należy zgłosić nauczycielowi.

7.5. Niedopuszczalne jest odbieranie dziecka przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub będącą pod wpływem środków odurzających.

7.6. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego Szkoła informuje o tym fakcie policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.

8. Rodzic zobowiązuje się do:

8.1 Powiadomienia o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

8.2 Złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka obejmującej co najmniej 50 % dni w miesiącu kalendarzowym.

9. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek:

9.1. Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

9.2. Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

9.3. Włączania się do prac porządkowych po zajęciach lub zabawie,

9.4. Stosowania się do przyjętych zasad ustalanych przez nauczyciela a obowiązujących całą grupę.

10. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma w szczególności prawo do:

10.1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego, edukacyjnego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

10.2. Pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,

- 10.3. Korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10.4. Życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 10.5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 10.6. Uzyskania pomocy w przezwyciężeniu trudności i niepowodzeń, w tym pomocy specjalistycznej,
- 10.7. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z *Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ*.

## § 7

### **Program pracy wychowawczej.**

I. Cel główny: Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju dla ich zdrowia psychicznego i fizycznego.

II. Cele szczegółowe:

1. Objęcie dbałością wychowawczą, dydaktyczną oraz psychologiczno-pedagogiczną uczniów, w szczególności uczniów 6-letnich.
2. Rozwijanie umiejętności twórczego myślenia, odkrywanie talentów i predyspozycji oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów.
3. Kształtowanie postawy zdrowego stylu życia.
4. Zapobieganie zachowaniom destrukcyjnym uczniów poprzez wspólne działania.
5. Wdrażanie systematycznej profilaktyki uzależnień.
6. Wypracowanie owocnej współpracy z rodzicami, opiekunami, środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi oraz instytucjami państwowymi na rzecz bezpieczeństwa w szkole.

III. Struktura oddziaływań profilaktyczno – wychowawczych:

Nauczyciele:

- Opracowują formy realizacji i narzędzia do przeprowadzenia programu wychowawczego.
- Wykonują zalecenia zawarte w opiniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- Podnoszą kwalifikacje i zdobywają nowe umiejętności w zakresie działań profilaktycznych.
- Poszerzają swoją wiedzę w oparciu o literaturę dostępną w dziedzinie wychowania.

Wychowawcy klas:

- Integrują zespół klasowy.
- Dbają o poczucie bezpieczeństwa i akceptacji ucznia w klasie.
- Wyposażają uczniów w umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach.
- Realizują zadania w zakresie profilaktyki i wychowania we współpracy z rodzicami.

Dyrektor i wicedyrektor:

- Monitoruje pracę wychowawców klas i pedagoga w zakresie wychowania.
- Diagnostuje oczekiwania uczniów i rodziców w zakresie profilaktyki i wychowania.
- Współpracuje z instytucjami wspomagającymi i inicjującymi działania profilaktyczno-wychowawcze w szkole.
- Organizuje przedsięwzięcia w zakresie edukacji zdrowotnej, zagrożeń i uzależnień.
- Analizuje wyniki nauczania, klasyfikacji oraz frekwencję w celu ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych.
- Wspiera wychowawców i nauczycieli w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
- Współpracuje z instytucjami: Policją, Strażą Miejską, MOPS, Kuratorami Rodzinnymi i Sądowymi, Sądem, WCOiW, UM Wrocławia.

Pedagog i psycholog szkolny:

- Prowadzi diagnozę i udziela wsparcia uczniom z trudnościami w nauce i zachowaniu.
- Konsultuje trudności pojawiające się w kontaktach nauczyciel – uczeń – rodzic i udziela pomocy stronom w celu rozwiązywania problemów.
- Prowadzi zajęcia integracyjne.
- Prowadzi warsztaty profilaktyczno-wychowawcze dla uczniów.
- Koordynuje działania Wolontariatu Szkolnego.
- Rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów przejawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

- Wspiera wychowawców i nauczycieli w pracy z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze.
- Współpracuje z pracownikami PP-P w zakresie diagnozowania problemów osobistych i niepowodzeń szkolnych.
- Udziela wsparcia uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami w szkole i w domu.
- Podejmuje działania na rzecz uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- Współpracuje z instytucjami: Policją, Strażą Miejską, MOPS, Kuratorami Rodzinnymi i Sądowymi, Sądami, WCOiW, UM Wrocławia.

Rodzice, opiekunowie:

- Współpracują z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie podejmowanych działań wychowawczych.
- Korzystają z pomocy i wsparcia dyrekcji, pedagoga i psychologa szkolnego, nauczycieli oraz pielęgniarki w zakresie wychowania i profilaktyki.
- Opiniują działania szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ich dzieciom przez szkołę.
- Korzystają z pomocy PP-P, współdziałają ze szkołą w realizacji zaleceń poradni specjalistycznych.

IV. Realizacja działań profilaktyczno – wychowawczych:

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| I. Obszar działań:   | ROZWÓJ UCZNIĄ           |
| II. Obszar działań:  | UCZEŃ ZDOLNY            |
| III. Obszar działań: | ZDROWY STYL ŻYCIA       |
| IV. Obszar działań:  | WSPÓLNE DZIAŁANIA       |
| V. Obszar działań:   | PROFILAKTYKA UZALEŻNIEŃ |
| VI. Obszar działań:  | WSPÓLPRACA ŚRODOWISKOWA |

## § 8

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.**

#### I.

#### **Ocenianie bieżące, śródroczne i końcoworoczne**

1. Szkoła Podstawowa nr 40 jest szkołą dwusemestralną (podział roku szkolnego na dwa semestry).
2. Ocenianiu podlegają:
  - osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Klasyfikowanie końcoworoczne odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
  8. W ocenianiu obowiązują zasady:
    - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
    - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
    - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
    - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  9. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
  10. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- Wymienione w ust. 10 informacje zamieszczane są na stronie internetowej Szkoły i przekazywane w formie publikacji szkolnej do biblioteki szkolnej.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
  13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  14. Indywidualizacja pracy z uczniem:
    - 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
    - 2) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  15. Obowiązujące oceny cząstkowe, semestralne i roczne w klasach IV – VI:

Nazwa oceny	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Stosuje się oceny cząstkowe i semestralne z minusem, jeśli w opanowanych przez ucznia umiejętnościach na daną ocenę występują drobne braki lub z plusem, jeśli uczeń opanował umiejętności na daną ocenę w stopniu lepszym niż wymagany.

16. Dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dodatkowych oznaczeń w ocenianiu postępów ucznia (zadania domowe, aktywność na zajęciach itp.), które są uwzględnione w przedmiotowych systemach oceniania.
17. Oceny bieżące odnotowuje się w Dzienniku Lekcyjnym Klasy w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
18. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) Prace pisemne :
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów nie musi być zapowiadana,
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) Praca i aktywność na lekcji;
  - 3) Odpowiedź ustna;
  - 4) Praca domowa;
  - 5) Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
19. Obowiązujące oceny cząstkowe w klasach I – III:

Nazwa oceny	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

20. W klasach I – III obowiązuje semestralna i końcoworoczna ocena opisowa za wyjątkiem religii i etyki, z której obowiązuje powyższa skala ocen cząstkowych (p.19). Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I–III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
21. System informowania uczniów i ich rodziców o ocenach:
  - 1) nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę o grożących ocenach niedostatecznych, a wychowawca informuje rodziców ucznia (z pisemnym potwierdzeniem przyjęcia informacji) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną w danym semestrze,
  - 2) nauczyciele informują uczniów o wystawionych ocenach semestralnych nie później niż na tydzień przed semestralną radą klasyfikacyjną.
  - 3) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi,
  - 4) informacje o bieżących ocenach uczniów rodzice otrzymują systematycznie (raz w miesiącu) również w formie pisemnej (zapoznanie się z kartkami z ocenami rodzic potwierdza złożonym na nich podpisem),
  - 5) wgląd w bieżące oceny uczniów rodzice mają również w Dzienniku Elektronicznym.
22. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego pod uwagę bierze się w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
23. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

24. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.
25. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 2) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 3) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
26. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 26.1 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 26.2 Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, języka obcego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 26.3 Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w p. 26 jest obowiązany być obecny na lekcji. W przypadku, gdy zajęcia te wypadają na ostatnich lub pierwszych godzinach lekcyjnych, uczeń może zostać zwolniony z obecności na podstawie pisemnej prośby rodziców.
28. Nauczyciele są zobowiązani, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć 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.
29. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
30. Każdy pisemny sprawdzian wiadomości wymagający dłuższego przygotowania (więcej niż trzy tematy lekcyjne) powinien być zapowiedziany co najmniej 7 dni wcześniej. Pisemny sprawdzian wiadomości obejmujący do trzech tematów powinien być zapowiedziany z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. W tygodniu mogą odbywać się nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne, w tym najwyżej 1 dziennie.
31. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Zwrot prac pisemnych odbywa się w terminie do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach dyrektor może wydłużyć powyższy okres).
32. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania.
33. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (trwającej co najmniej trzy dni) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
34. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## II. Klasyfikowanie

1. Uczeń podlega klasyfikacji końcoworocznej.
2. Rada Pedagogiczna dokonuje okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustala oceny śródroczne z tych zajęć, najpóźniej do zakończenia pierwszego semestru.
3. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji końcoworocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 (edukacja poza szkołą) ustawy, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Dotyczy ta zasada także ocen końcowych.

## III. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców złożoną u dyrektora Zespołu. Rodzice ucznia składają do dyrektora Zespołu podanie z prośbą o egzamin poprawkowy w terminie 3 dni roboczych od posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych roku szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły -jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu-jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel uczący takiego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed



egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym z danego przedmiotu.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, a w przypadku sztuki techniki, informatyki i wychowania fizycznego z ćwiczeń praktycznych oraz pisemnej części teoretycznej.

7. Egzamin poprawkowy ma charakter stopniowy. Uczeń, który pozytywnie wykonał zadania według kryteriów na ocenę dopuszczającą, otrzymuje zadania na ocenę dostateczną itd.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół i umieszcza w arkuszu ocen ucznia.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.12.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

13. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Protokołowanie egzaminu poprawkowego

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej;
- c) termin egzaminu poprawkowego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadań praktycznych.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### IV.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców złożoną u dyrektora Zespołu nie później niż na 3 dni przed radą klasyfikacyjną w danym semestrze.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, po pierwszym semestrze – w pierwszym tygodniu drugiego semestru, a po drugim semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Rodzice ucznia mogą być obecni podczas egzaminu w charakterze obserwatorów.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, a w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego z ćwiczeń praktycznych oraz pisemnej części teoretycznej.
10. Egzamin klasyfikacyjny ma charakter stopniowy. Uczeń, który pozytywnie wykonał zadania według kryteriów na ocenę dopuszczającą, otrzymuje zadania na ocenę dostateczną itd.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół i umieszcza w arkuszu ocen ucznia.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
13. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny w pierwszym semestrze, powinien wykazać się znajomością materiału i zaliczyć go u nauczyciela danego przedmiotu w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela w drugim semestrze.
14. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny po drugim semestrze, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## V.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku końcoworocznej oceny zachowania:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca klasy,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) psycholog.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) skład komisji,
      - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
      - c) zadania (pytania) sprawdzające;
      - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) skład komisji,
      - b) termin posiedzenia komisji,
      - c) wynik głosowania,
      - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## VI. Promowanie uczniów

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów ucznia. Do szczególnych przypadków zalicza się:
  - 1) specyficzne trudności ucznia w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
  - 3) przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
  - 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
  - 5) niedojrzałość emocjonalna
  - 6) niedojrzałość fizyczna;
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć technicznych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz przystąpił do sprawdzianu szóstoklasisty. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z sprawdzianu na podstawie odrębnych przepisów.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## VII.

### **Sprawdzian szóstoklasisty**

1. W klasie VI Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań.
2. Sprawdzian ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu i trwa on 60 minut.
4. Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Dla uczniów (słuchaczy), o których mowa w ust. 4 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do niego w terminie i miejscu wskazanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną najpóźniej do 20 sierpnia.
7. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w roku następnym.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
9. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.

## VIII.

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Ustalania Ocen Zachowania.
2. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii pozostałych nauczycieli.

## IX.

### **Regulamin Ustalania Ocen Zachowania**

1. Ocenę z zachowania wystawia się za pierwszy semestr i na koniec roku szkolnego. Na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną wychowawca informuje uczniów o wszystkich przewidywanych ocenach zachowania.
2. Organem klasowym powołanym do wystawiania ocen jest pięcioosobowa komisja, w skład której wchodzi: wychowawca klasy oraz czterech mężów zaufania (dwie dziewczynki i dwóch chłopców) wybranych przez uczniów z grona klasy w sposób demokratyczny.
3. Skala ocen i jej punktowe odpowiedniki:

a. wz – wzorowe	5 punktów
b. bdb – bardzo dobre	4 punkty
c. db – dobre	3 punkty
d. pop – poprawne	2 punkty
e. ndp – nieodpowiednie	1 punkt
f. ng – naganne	0 punktów

Oceną wyjściową jest ocena poprawna.

#### 4. Sposób ustalania oceny z zachowania:

Wprowadza się dodatkowe rubryki w dzienniku lekcyjnym i zeszyt pomocniczy (zeszyt zachowania wklejony w dzienniku).

- 1) Nauczyciele wystawiają oceny częściowe (na pierwsze półrocze i koniec roku) z zachowania (punkty) dla każdego ucznia z danej klasy w rubryce przygotowanej w dzienniku przez wychowawcę. Wszystkie wyliczenia dotyczące ustalenia ocen z zachowania muszą znajdować się na końcu dziennika.
- 2) W zeszycie zachowania, który znajduje się w dzienniku na bieżąco odnotowuje się pozytywne lub negatywne zachowania uczniów na terenie szkoły i poza nią. Zapis powinien zawierać następujące informacje: datę wpisu, nazwisko ucznia, informację o zachowaniu i czytelny podpis nauczyciela dokonującego wpisu:
  - Każde odnotowane wykroczenie traktowane jest jako 1 punkt ujemny w obliczeniach semestralnych. Inne 3 zachowania negatywne traktowane są jako 1 wykroczenie.
  - Za brak zmiennego obuwia, stroju galowego lub dzienniczka można zapisać tylko jedno zachowanie negatywne w ciągu dnia (3 zapiski za wyżej wymienione braki = 1 wykroczenie).
  - Do ogólnej punktacji liczone są tylko zachowania negatywne indywidualne podpisane czytelnie przez nauczyciela.
  - W zeszycie zachowania zapisuje się również zachowania pozytywne za wzorowo pełnione funkcje w klasie i szkole oraz za aktywność społeczną uczniów. Za pełnioną funkcję wychowawca może przyznać uczniowi maksymalnie do 7 zapisanych zachowań pozytywnych za semestr.
  - Wychowawca raz w miesiącu informuje uczniów o dokonanych wpisach w zeszytach zachowania.
  - W momencie wystawiania oceny semestralnej lub rocznej z zachowania klasowy zeszyt zachowania udostępniony jest komisji wystawiającej oceny.
- 3) W styczniu (na pierwszy semestr) i w czerwcu (na koniec roku) w klasie przeprowadza się ankietę, w której wszyscy uczniowie oceniają zachowanie kolegów klasowych. Komisja wystawiająca oceny z zachowania (wychowawca w porozumieniu z innymi pracownikami szkoły + mężowie zaufania) wyciąga z tych ocen średnią ocenę dla każdego ucznia, którą wpisuje się do tabeli zachowania w dzienniku.
- 4) W styczniu (na pierwszy okres) i w czerwcu (na koniec roku) zlicza się wszystkie nieobecności nieusprawiedliwione oraz spóźnienia uczniów. Przy zliczaniu stosujemy zasadę: 3 spóźnienia = 1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej. Są one podstawą do przydzielenia punktów ujemnych zgodnie z zasadą 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej = 1 punkt ujemny w semestralnej klasyfikacji (do 2 godzin nieobecności brak punktów ujemnych).
- 5) W styczniu (na pierwszy okres) i w czerwcu (na koniec roku) wychowawca klasy i mężowie zaufania, na podstawie rzetelnie wypełnionej tabeli zachowania w dzienniku wystawiają średnią ocenę z zachowania każdemu uczniowi klasy: wzorowe = 5 punktów, bardzo dobre = 4 punkty, dobre = 3 punkty, poprawne = 2 punkty, nieodpowiednie = 1 punkt, naganne = 0 punktów.

Biorą pod uwagę:

- średnią ocen wystawionych przez uczniów (w skali 0 – 5 punktów),
  - średnią ocen wystawionych przez nauczycieli uczących (w skali 0 – 5 punktów),
  - frekwencję (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty),
  - ilość negatywnych wpisów w zeszytach zachowania (każdy wyjściowo otrzymuje 4 punkty)
- 6) Można uzyskać dodatkowe BONUSY za:
    - 0 godzin nieusprawiedliwionych i 0 spóźnień = 1 punkt,
    - 7 zapisanych zachowań pozytywnych = 1 punkt (maksymalnie 4 punkty),
    - wybitne działania pozytywne = maksymalnie 2 punkty od wychowawcy.

W obliczeniach rocznych ustala się średnią punktów z dwóch semestrów.

PUNKTY UJEMNE	
każde odnotowane wykroczenie	1 punkt ujemny
3 działania negatywne = 1 wykroczenie	1 punkt ujemny
3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej	1 punkt ujemny
9 spóźnień (3 spóźnienia = 1 godzina nieobecności nieusprawiedliwionej)	1 punkt ujemny
BONUSY	
0 godzin nieusprawiedliwionych oraz 0 spóźnień	1 punkt dodatni
7 działań pozytywnych	1 punkt dodatni
wybitne działania pozytywne	max 2 punkty dodatnie

- 7) Uzyskaną z obliczeń ocenę może zmienić wychowawca w szczególnie umotywowanych przypadkach. Ocena wychowawcy jest ostateczna, jeżeli została wystawiona zgodnie z niniejszym regulaminem.
- 8) Zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia, zawartymi w Statucie Szkoły, wystawiając ocenę z zachowania (wyższą niż wyjściowa lub niższą niż wyjściowa) należy wziąć pod uwagę poniższe:

#### ZACHOWANIA POZYTYWNE

- Uczeń jest uczynny i uprzejmy wobec innych.
- Sprawiedliwie i obiektywnie ocenia siebie i innych.
- Reaguje na niebezpieczne sytuacje spowodowane przez innych, zapobiega ich powstawaniu i skutkom.
- Ma pozytywny wpływ na postawy kolegów.
- Służy w niektórych dziedzinach jako przykład.
- Wyróżnia się aktywnością, pracuje chętnie z własnej inicjatywy.
- Wywiązuje się z dodatkowo powierzonych zadań na rzecz klasy.
- Reprezentuje klasę w sposób wzorowy.

#### WYBITNE ZACHOWANIA POZYTYWNE

- Reprezentuje szkołę na zewnątrz w sposób wzorowy.
  - Regularnie i bezinteresownie pomaga innym.
  - Wywiązuje się z dodatkowo powierzonych zadań na rzecz szkoły i środowiska.
  - Podejmuje działania uznane przez grono pedagogiczne za szczególnie wyróżniające.
- O podwyższeniu oceny z zachowania decyduje stopień zaangażowania ucznia w działania pozytywne.

#### ZACHOWANIA NEGATYWNE

- Uczeń ma lekceważący stosunek wobec innych.
- Nie dba o swój wygląd.
- Niszczy mienie szkolne i nie dba o swoje otoczenie
- Nie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły.
- Zachowuje się niewłaściwie w szkole i poza nią.
- Nie jest aktywny społecznie.
- Używa wulgarnych słów.
- Nie posiada zmiennego obuwia, stroju galowego lub dzienniczka.

#### WYKROCZENIA

- Uczeń kłamie.
- Kradnie.
- Ulega szkodliwym nałogom i nakłania innych (papierosy, alkohol, narkotyki).

- Jest agresywny i używa przemocy wobec innych.
- Nie wyraża chęci poprawy.

O obniżeniu oceny z zachowania decyduje stopień szkodliwości działania negatywnego.

#### OCENA KOŃCOWA

- wz – wzorowe 19 i więcej punktów
- bdb – bardzo dobre 18 – 16 punktów
- db – dobre 15 – 13 punktów
- pop – poprawne 12 – 10 punktów
- ndp – nieodpowiednie 9 – 6 punktów
- ng – naganne 5 i mniej punktów

5. O wystawionej ocenie semestralnej lub rocznej uczeń dowiaduje się najpóźniej na 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną, chyba że popełnił wykroczenie w tym terminie, o czym będzie poinformowany natychmiast.
6. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie winni być dokładnie zapoznani z treścią niniejszego regulaminu. Obowiązek ten spoczywa na wychowawcach klas.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną.
8. Zespół ds. wychowawczych ma prawo do modyfikacji niniejszego regulaminu w ciągu roku szkolnego.

#### X.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Ocena z religii/etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w szkole.
2. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Uczniowi, który uczęszczał na religię, roczną ocenę z tego przedmiotu wlicza się do średniej ocen.

#### § 9.

#### **Rodzice.**

1. Rodzice współdziałają z Dyrekcją i Gronem Pedagogicznym w sprawach wychowania i kształtowania swych dzieci:
  - a) utrzymują stały kontakt z nauczycielem wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz sprawującymi opiekę pedagogiczną,
  - b) kontrolują dzienniczek uczniowski,
  - c) uczestniczą w organizowanych przez szkołę spotkaniach z wychowawcą i innymi nauczycielami,
  - d) mają wpływ na wewnętrzne życie szkoły poprzez Radę Rodziców i Trójki Klasowe,
  - e) współuczestniczą w organizowaniu szkolnych uroczystości, apeli, wycieczek i innego typu spotkań lub imprez klasowych oraz szkolnych.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno wychowawczych w danej klasie i w szkole,
  - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności szkolnych,
  - c) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.



## CZĘŚĆ III

### PRZEDSZKOLE

#### § 1

#### Informacje ogólne.

1. Przedszkole nr 70 jest przedszkolem publicznym. Jego pełna nazwa brzmi:  
„Przedszkole nr 70  
TĘCZOWA KRAINA  
51-168 Wrocław  
ul. Sołtysowicka 34”
2. Dzienny czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora Zespołu z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
3. Wysokość opłat z tytułu usług świadczonych przez przedszkole przekraczających podstawy programowe, określa organ prowadzący.
4. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładów kształcenia nauczycieli lub instytucji naukowych.

#### § 2

#### Cele i zadania przedszkola.

1. Realizowanie celów i zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
3. Prowadzenie współpracy z rodzicami pomagającej im w wychowywaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole.
4. Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
5. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Diagnozowanie osiągnięć i trudności wychowanków, a w miarę potrzeb za zgodą rodziców zapewnienie pomocy psychologicznej, pedagogicznej i medycznej.
7. Realizowanie zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych — ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
8. Zorganizowanie zajęć wynikających ze statutu szkoły realizowanych w wymiarze co najmniej 2 godzin na etat nauczyciela w ramach artykułu 42 Karty Nauczyciela.

#### § 3

#### Organy przedszkola.

1. Dyrektor.
  - 1.1. Dyrektor decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
    - b) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za jego wykonanie,
    - c) przyznawania nagród,
    - d) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
    - e) organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
    - f) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji,

- g) sprawowania nadzoru pedagogicznego,  
h) kierowania bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
- 2.1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2.2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.
- 2.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
- 2.4. Rada Pedagogiczna organizuje wewnętrzne samokształcenie i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
- 2.5. Rada Pedagogiczna okresowo analizuje wychowanie i opiekę oraz warunki materialne placówki.
- 2.6. Rada Pedagogiczna zatwierdza roczny plan pracy wychowawczo-dydaktycznej.
- 2.7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu w części dotyczącej przedszkola i projekt jego zmian.
- 2.8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 2.9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 2.10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wice dyrektora d/s przedszkola.
- 2.11. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w listopadzie w związku z podsumowaniem obserwacji wstępnej wychowanków, w połowie i po zakończeniu roku szkolnego, oraz w miarę potrzeb.
- 2.12. Rada Pedagogiczna wybiera w głosowaniu tajnym swego przedstawiciela do Komisji Konkursowej konkursu na Dyrektora placówki.
3. Rada Rodziców.
- 3.1. Rada Rodziców współdziała w realizacji zadań rocznego planu pracy i programu wychowania.
- 3.2. Rada Rodziców pomaga w doskonaleniu organizacji pracy przedszkola.
- 3.3. Rada Rodziców działa zgodnie z własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
- 3.4 Współdziałanie organów przedszkola, zapewnia w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola.
4. W rozwiązywaniu sporów między organami przedszkola, decydujący głos ma dyrektor.

#### § 4

#### **Organizacja przedszkola.**

1. Czas pracy przedszkola określa się na nie mniej niż 5 godzin i nie więcej niż 10,5 godziny dziennie.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Termin przerw wakacyjnych w pracy placówki ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej 4-miesięcznym wyprzedzeniem.
4. W okresie przerwy wakacyjnej zapewnia się opiekę dzieciom potrzebującym w przedszkolu zastępczym. W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu rodzice lub opiekunowie prawni dziecka powinni uregulować do 15 dnia każdego miesiąca z góry przelewem na konto lub do kasy Przedszkola. Termin płatności oznacza dzień wymaganego wpływu na rachunek bankowy lub do kasy. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodzica od obowiązku uiszczenia opłaty miesięcznej za świadczenia Przedszkola. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłata miesięczna opisana w § 4 pkt 3 *Umowy o świadczeniu usług* zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności dziecka. Rozliczenie

nastąpi poprzez obniżenie opłaty miesięcznej w kolejnym miesiącu. Dla rozliczeń opłaty miesięcznej strony zgodnie przyjmują 21 dni roboczych jako uśrednioną liczbę dni w miesiącu.

7. Zwalnia się z opłaty stałej za świadczenia przedszkola rodziców (opiekunów) posiadających co najmniej troje dzieci, pozostających na ich utrzymaniu i we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku dziecka pełnoletniego uwzględnia się tylko dzieci pobierające naukę, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

8. Rodzic zobowiązuje się do:

a) powiadomienia Przedszkola o terminie nieobecności dziecka najpóźniej w drugim dniu nieobecności dziecka;

b) złożenia pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni kalendarzowych.

9. W przypadku przyjęcia dziecka do Przedszkola w trakcie trwania miesiąca, Rodzic dziecka wnosi opłatę miesięczną liczoną proporcjonalnie od dnia obowiązywania umowy z Przedszkolem.

10. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe dla dzieci. Rodzaj zajęć dodatkowych jest wybierany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Przedszkola.

11. Odpłatność za korzystanie z wyżywienia przez pracowników przedszkola ustalana jest po konsultacji z Departamentem Edukacji.

12. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. W miarę możliwości placówki i potrzeb środowiska zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone.

13. Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.

14. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.

15. Dla zapewnienia skutecznej pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

16. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg podstawy programowej wychowania w przedszkolu.

17. Przedszkole organizuje w ciągu roku szkolnego trzy stałe spotkania z rodzicami, tzw. „zajęcia otwarte” oraz inne w przypadku zaistniałych potrzeb.

18. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

19. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia i teren przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem.

20. Dyrektor Zespołu po uprzednim zebraniu informacji od rodziców, może odwołać zajęcia w przedszkolu w danym dniu, jeżeli rodzice zadeklarują na ten dzień obecność mniej niż pięciorga dzieci.

21. Organy przedszkola współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Informacje udzielane są w czasie konsultacji indywidualnych i na zebraniach. Terminy spotkań oraz ważne informacje umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń.

## §5

### **Rekrutacja do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.

2. Dziecko, które ukończyło 2,5 roku może zostać przyjęte do przedszkola, w trakcie roku szkolnego, w przypadku gdy:

- zaspokojone zostały potrzeby dzieci w wieku 3-6 lat,
- placówka dysponuje wolnymi miejscami,
- do przedszkola uczęszcza rodzeństwo.

3. Dzieci korzystające z usług przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji.

4. Dziecko może kontynuować pobyt w przedszkolu w przypadku gdy rodzice dziecka złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenie woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*.
5. W przypadku nie złożenia przez rodziców dziecka, w wyznaczonym terminie, *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*, nie zostanie podpisana pomiędzy rodzicami dziecka a przedszkolem *Umowa o świadczeniu usług* na następny rok szkolny, a zwolnione miejsce zostaje wykazane do procesu rekrutacji.
6. Dziecko, którego rodzice nie złożyli w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola na następny rok szkolny*, może wziąć udział w rekrutacji do przedszkoli zgodnie z zasadami przyjętymi do procesu rekrutacji.
7. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w dwóch etapach:  
I etap rekrutacji odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.  
II etap rekrutacji prowadzony jest w przypadku dysponowania przez przedszkole wolnymi miejscami w danej grupie wiekowej po I etapie rekrutacji i odbywa się bez wykorzystania systemu elektronicznego.
8. Po zakończeniu II etapu rekrutacji i w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka na wolne miejsce w przedszkolu decyduje dyrektor po indywidualnym rozpoznaniu pisemnego podania rodzica (prawnego opiekuna).
9. Rekrutacja do przedszkola jest przeprowadzana drogą elektroniczną przez dyrektora Zespołu, według kryteriów obowiązujących w danym roku szkolnym i opublikowanych na stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w szkole.
  - 9.1 Zasady i kryteria naboru do przedszkola określa organ prowadzący przedszkole.
10. Terminy I i II etapu rekrutacji oraz zasady korzystania z systemu elektronicznego podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.edu.wroclaw.pl](http://www.edu.wroclaw.pl), stronie internetowej Zespołu oraz tablicy informacyjnej w szkole i przedszkolu.
11. W celu przeprowadzenia I i II etapu rekrutacji do przedszkola dyrektor placówki powołuje komisję rekrutacyjną
12. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi osoby powołane zarządzeniem dyrektora Zespołu
13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej określa szczegółowe zadania członków komisji.
14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 14.1 ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - 14.2 ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów Nieprzyjętych.
  - 14.3 sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 14.4 Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola
  - 14.5 Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  - 14.6 Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  - 14.7 Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
  - 14.8 Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  - 14.9 W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego i klasy I
  - 14.10 Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę

punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

- 14.11 Rodzic kandydata mogą wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 14.12 Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.
15. W II etapie rekrutacji Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna rozpatruje *Podania o przyjęcie dziecka do przedszkola* i podejmuje decyzję zgodnie kryteriami przyjętymi w I etapie rekrutacji, poza kryterium odległości od miejsca zamieszkania i miejsca pracy rodziców.
16. Komisja rekrutacyjnej ogłasza swoją decyzję poprzez wywieszenie listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola na tablicy ogłoszeń w placówce.
17. W przypadku kwestionowania przez rodziców dziecka wyników rekrutacji dopuszcza się możliwość wniesienia przez rodziców pisemnego odwołania do dyrektora placówki, w terminie 7 dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych.
18. Dyrektor rozpatruje odwołania i przekazuje rodzicom pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania.
19. Decyzja dyrektora dotycząca wniesionego przez rodziców odwołania jest ostateczna.
20. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola w procesie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia do dyrektora placówki podania o przyjęcie dziecka na zwolnione miejsce.
21. Przyjęcie dziecka do przedszkola z listy rezerwowej odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce w danej grupie wiekowej.
22. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka podejmuje dyrektor przedszkola.
23. Nie podpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie *Oświadczenia woli korzystania z usług przedszkola* oraz *Umowy o świadczeniu usług* jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca.

## § 6

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.**

#### 1. Nauczyciel.

- 1.1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 1.2. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 1.3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa Zespołu oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych.
- 1.4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.
- 1.5. Zadaniem nauczyciela jest utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola.

#### 2. Wicedyrektor.

- 2.1. Pełni funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce.
- 2.2. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola.
- 2.3. Przygotowuje projekty następujących dokumentów przedszkola:
  - a) rocznego planu pracy przedszkola w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej, bazy materialno-technicznej, społecznej integracji przedszkola,
  - b) informacji o stanie przedszkola w zakresie mu przydzielonym.
- 2.4. Sprawuje bieżący nadzór nad pracą administracji i obsługi.
- 2.5. Ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli.

2.6. Odpowiada przed Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego za prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

3. Logopeda:

3.1. Prowadzi badania wstępne w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej;

3.2. Prowadzi diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udziela pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;

3.3. Prowadzi terapię logopedyczną indywidualną i grupową dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;

3.4. Podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.

## § 7

### **Wychowankowie przedszkola.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. W zależności od potrzeb grupy przedszkolne mogą być wiekowo zróżnicowane. Praca w takich grupach jest prowadzona zgodnie z podstawą programową oraz dostosowana do wieku i potrzeb dzieci.

3. Dziecko ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ,

c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

## § 8

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej w arkuszu organizacji Przedszkola.

2. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych).

3. Rodzice do odbioru dziecka mogą upoważnić inną, przez siebie wskazaną, pełnoletnią osobę. Upoważnienie jest dokonywane w formie pisemnej.

4. Przyprowadzane dziecko jest oddawane pod opiekę nauczyciela do godziny 8.15 i od nauczyciela odbierane do godziny 17.00.

5. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania wychowanka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

6. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

7. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka – art. 5 ust. 7 pkt. 1 oraz art. 1 ust. 1 pkt. 10 ustawy z 7 września 1991 roku o systemie oświaty (z późn. zmianami), art. 6 ustawy z 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (z późn. zmianami).

8. Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.

9. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).

10. Dzieci nie są wydawane osobom bez pisemnego upoważnienia rodziców.
11. Dzieci nie są wydawane osobom, co do których istnieje obawa, że znajdują się pod wpływem alkoholu.
12. W wypadku nie odebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel może przekazać dziecko pod opiekę właściwej instytucji opiekuńczej.
13. W czasie przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola Rodzic może skorzystać z usług Przedszkola dyżurującego, pod warunkiem pisemnego zgłoszenia dziecka do dnia 15 czerwca danego roku szkolnego.
14. Rodzic zobowiązany jest do podpisania umowy z dyrektorem Przedszkola dyżurującego nie później niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu dyżurnym.  
Rodzic korzystający z usług Przedszkola dyżurnego zobowiązany jest do wniesienia opłaty za świadczenia Przedszkola najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w Przedszkolu dyżurującym.

#### CZEŚĆ IV

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna szkoły przygotowuje projekt statutu lub jego zmian w części dotyczącej szkoły i przygotowuje i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Statut placówki w części dotyczącej szkoły lub jego zmiany uchwała Rada Szkoły zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Statut placówki w części dotyczącej przedszkola lub jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna przedszkola zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.