***S T A T U T***

***ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH***

***w RUSZCZY***

Ruszcza 2014

Zapisy Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy zostały podzielone na cztery części:

1. **Część ogólna**
2. **Zapisy dotyczące Publicznego Przedszkola w Ruszczy**
3. **Zapisy dotyczące Publicznej Szkoły Podstawowej w Ruszczy**
4. **Zapisy dotyczące Publicznego Gimnazjum w Ruszczy**

1. ***Część ogólna***

 **Rozdział I**

**Wstęp**

**§ 1**

1. Definicje zwrotów i określeń użytych w tekście statutu:
	1. statut – Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy,
	2. ustawa – ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.),
	3. zespół – Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy
	4. przedszkole – Publiczne Przedszkole w Ruszczy
	5. szkoła – Publiczna Szkoła Podstawowa w Ruszczy oraz Publiczne Gimnazjum w Ruszczy,
	6. dyrektor – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy
	7. organy działające w szkole, w przedszkolu – Dyrektor ZPO, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców,
	8. uczniowie – uczniowie szkoły
	9. rodzice – rodzice lub prawni opiekunowie,
	10. wychowawca –nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole lub w przedszkolu,
	11. organ prowadzący szkołę –Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec,
	12. organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze –Kurator Oświaty w Kielcach, działający w imieniu Wojewody Świętokrzyskiego,
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora ZPO w Ruszczy w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

**Rozdział II**

**Podstawowe informacje o Zespole Placówek Oświatowych w Ruszczy**

**§ 2**

1. Nazwa placówki:

 **Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy**

1. Siedzibą zespołu jest budynek położony w Ruszczy przy ul. Szkolnej 2
2. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy wchodzą:
	* Publiczne Przedszkole w Ruszczy
	* Publiczna Szkoła Podstawowa w Ruszczy
	* Publiczne Gimnazjum w Ruszczy

 Ustalone nazwy są używane przez wyżej wymienione placówki w pełnym brzmieniu :

 Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy

 Ruszcza, ul. Szkolna 2

 28 – 230 Połaniec

 Publiczne Przedszkole w Ruszczy

 Ruszcza, ul. Szkolna 2

 28 – 230 Połaniec

 Publiczna Szkoła Podstawowa w Ruszczy

 Ruszcza, ul. Szkolna 2

 28 – 230 Połaniec

 Publiczne Gimnazjum w Ruszczy

 Ruszcza, ul. Szkolna 2

 28 – 230 Połaniec

1. Utworzenie Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy określa Uchwała

 Nr XXIX/213/05 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 28 kwietnia 2005r.

1. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy jest Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.
3. Cykl kształcenia trwa:
	* 1. w przedszkolu – w klasie „0” – 1 rok
		2. w szkole podstawowej – 6 lat
		3. w gimnazjum – 3 lata

8. **Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych:**

Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Placówek Oświatowych zgodnie z odpowiednimi przepisami.

Kompetencje dyrektora:

* 1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą;
	2. reprezentuje szkoły i przedszkole na zewnątrz;
	3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli;

3a) do 15 września zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru;

3b) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

3c) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku

 ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje

 o działalności szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola;

3d) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski

 ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

* 1. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
	2. inspiruje i wspomaga nauczycieli w wykonywaniu zadań dydaktycznych;
	3. prowadzi procedurę i nadaje stopień awansu nauczyciela stażysty
	i kontraktowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	4. przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
	5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
	6. sprawuje opiekę nad uczniami;
	7. dba o jakościowy rozwój szkoły z ukierunkowaniem na wszechstronny rozwój ucznia i rozwój zawodowy nauczyciela;
	8. sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkół i przedszkola w Ruszczy;
	9. opracowuje arkusz organizacyjny;
	10. opracowuje tygodniowy rozkład zajęć;
	11. prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odpowiednimi przepisami;
	12. podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zastosowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
	13. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
	14. wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom;
	15. przyznaje nagrody, wymierza kary pracownikom zespołu;
	16. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organizacji związków zawodowych, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
	17. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola
	i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
	18. administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie
	z ustalonym regulaminem;
	19. egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
	20. egzekwuje przestrzegania przez uczniów i pracowników postanowień Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy;
	21. wstrzymuje wykonanie uchwały, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa - wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień; po bezskutecznym upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją;
	22. prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w zespole organami oraz podejmuje decyzję ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sporach w wykonywaniu swoich zadań Dyrektor ZPO współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organizacjami związków zawodowych, rodzicami, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym;
	23. realizuje pozostałe zadania wynikające z przepisów, nie ujęte w zapisie Statutu oraz wydaje stosowne decyzje;

27) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku

 i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i urządzeń na boiskach

 sportowych.

 28) Do obowiązków Dyrektora ZPO należy:

a) powołanie Komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,

b) podanie do publicznej wiadomości kryteriów rekrutacji do przedszkola, szkoły
 podstawowej i gimnazjum, trybu postępowania i terminu rekrutacji, wymaganych
 dokumentów,

c) rozpatrywanie odwołań rodziców/ prawnych opiekunów od postępowań Komisji
 Rekrutacyjnej,

d) poinformowanie w formie pisemnej Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
 o nieprzyjęciu kandydata do placówki w sytuacji, gdy kandydat podlega
 obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,

e) poinformowanie dyrektora Publicznego Przedszkola, Szkoły Podstawowej,
 Publicznego Gimnazjum, w obwodzie którego dziecko mieszka, o spełnieniu
 obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz spełnienia obowiązku
 szkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,

f) wyznaczenie terminu postępowania uzupełniającego w porozumieniu
 z Burmistrzem MiG Połaniec,

g) występowanie do organu prowadzącego o przyjęcie wychowanka do Publicznego
 Przedszkola lub ucznia do Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego
 Gimnazjum w trakcie roku szkolnego, gdy wpływa to na w prowadzenie zmian
 organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki ,

h) odraczanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka
 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później
 niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

***B. Zapisy dotyczące Publicznego Przedszkola w Ruszczy***

ROZDZIAŁ I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Przedszkole jest jednostką budżetową gminy.

 Przedszkole działa na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j.t. w Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych tej ustawy.

Uchwały Nr XXIX/214/05 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie: przekształcenia Zespołu Szkół w Ruszczy przy ul. Szkolnej 2 składającego się z Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum oraz Przedszkola Publicznego nr 4 w Zespół Placówek Oświatowych w Ruszczy.

Niniejszego statutu.

**§ 2**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez:
2. Miasto i Gminę Połaniec: w zakresie realizacji podstawy programowej,
3. Rodziców: w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie

 z odrębnymi przepisami.

**§ 3**

Przedszkole funkcjonuje cały rok.

Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady

Pedagogicznej.

Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30

do 15:00. Ustalony przez organ prowadzący czas pracy przedszkola może ulec zmianie na

wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

**§ 4**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy

 programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji

 Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się

 w godzinach od 800do1300.

1a. Miesięczną opłatę za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania

 przedszkolnego określa Uchwała Nr XLV/261/09 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia

 15 grudnia 2009r. w sprawie wysokości i zasad ustalania opłat za świadczenia udzielane

 przez przedszkola publiczne prowadzone przez Miasto i Gminę Połaniec.

2. Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające

 poza podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz z tytułu przygotowywania

 posiłków ustala Rada Miejska w Połańcu.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.

4. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (nauka języka obcego, zajęcia
 muzyczne itp.).

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają
 w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

 Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

6. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się tylko poza czasem przeznaczonym na realizację

 podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających,

 nauki języka obcego i religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

 i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 – 4 letnich, a około 30 minut dla dzieci 5 – 6 letnich.

8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

**§ 5**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

 Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący.

1. Miesięczna odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu uiszczana jest przez rodziców

 z góry do 15-go dnia każdego miesiąca.

 Rodzice wnoszą opłatę za wyżywienie dziecka, kalkulowaną w każdej placówce odrębnie

 według kosztów surowców przeznaczonych do przyrządzania posiłków z uwzględnieniem

 racji pokarmowych odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania

 w żywieniu dzieci przedszkolnych.

 W przypadku nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez cały miesiąc kalendarzowy,

 na pisemne usprawiedliwienie rodziców (prawnych opiekunów) np. z powodu choroby

 dziecka lub innych ważnych przyczyn, opłata miesięczna nnie będzie pobierana.

1. Wysokość opłaty stałej a także ulgi w wyżej wymienionych opłatach ustala organ

 prowadzący uwzględniając art. 6 pkt. 1 Ustawy o systemie oświaty.

1. Wysokość stawki żywieniowej równa się wysokości aktualnych kosztów surowca

 zużytego do sporządzania posiłków zgodnie z normami żywienia.

1. Dziecko w czasie pobytu w placówce może korzystać z 1 lub 2 posiłków w zależności od

 deklaracji jego rodziców o czasokresie pobytu w przedszkolu.

**W związku z powyższym opłata wynosi:**

2 posiłki – 100% całodziennej stawki żywieniowej,

1 posiłek (obiad) – 75% całodziennej stawki żywieniowej

1. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć prowadzoną

 codziennie przez nauczycielki.

1. W przypadku każdorazowej nieobecności w przedszkolu dziecka:
	* 1. korzystającego z całodziennego wyżywienia lub 1 posiłku rodzice nie ponoszą opłaty za wyżywienie o którym mowa w ust. 5,
2. Wymienione wyżej należności z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola należy

 wpłacać w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy w wyznaczonym

 terminie.

1. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia prowadzonego przez przedszkole

 wnosząc odpłatność w wysokości kosztu zakupu surowca zużytego do przyrządzania

 posiłków, wyjątek stanowi personel kuchni, którego koszt wyżywienia pokrywa
 w całości organ prowadzący przedszkole.

**§ 6**

Zapewniając prawidłową realizację procesu wychowawczo – dydaktycznego przedszkole współpracuje z:

Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,

Szkołą Podstawową, Służbą Zdrowia, Centrum Kultury i Sztuki.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

**§ 7**

1. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego koncentrując się na:

1) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem
i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym
i przyrodniczym,

2) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,

3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,

5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach

 wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, udziela dzieciom pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej,

2) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej,

 językowej i religijnej,

3) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości

 przedszkola,

4) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci

 i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,

2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,

3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej,

4) budowanie systemu wartości.

 4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:

1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym
i zdrowym środowisku,

2) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,

3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,

4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,

5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,

6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej
i wyrażania własnych myśli i przeżyć,

7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,

8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,

 9) kształtowaniu przez dzieci gotowości do nauki czytania i pisania, integrowania treści edukacyjnych,

10) tworzeniu lepszych warunków nauczania i wychowania szczególnie przy użyciu nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

11) prowadzeniu działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków.

 5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne oraz

 uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworzy warunki umożliwiające

 dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

 6. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem informację

 o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację

 wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok

 szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę

 w szkole podstawowej.

**§ 8**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy przedszkola i programie rozwoju placówki.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i być zgodny z metodyką wychowania przedszkolnego.

5. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w

 przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

a) co najmniej jedną piątą czasu przeznacza się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,

b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),

c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

4) przestrzeganie liczebności grupy;

5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

6) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;

7) ogrodzenie terenu przedszkola;

8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

10) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

11) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;

12) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;

13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,

 14) objęcie nadzorem kamer CCTV budynku przedszkola oraz wejścia do

 przedszkola.

**§ 9**

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

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz
 w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem

 fizycznym, jak i psychicznym,

1. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
2. współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,

 zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc,

5) przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego wychowanka objętego

 pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokument badań i czynności uzupełniających

 prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza,

 6) dla każdego wychowanka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną zostaje

 założona Karta Indywidualnych Potrzeb ucznia, która zawiera:

a) imię (imiona) i nazwisko wychowanka;

b) nazwę przedszkola oraz oznaczenie grupy, do której wychowanek uczęszcza;

c) informację dotyczącą:

- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni

 psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem

 numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

- potrzeby objęcia wychowanka pomocą psychologiczno- pedagogiczną

 stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;

d) zakres, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej

 z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

 psychofizyczne;

e) zalecane przez zespół formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej;

f) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy

 psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy

 pomocy będą realizowane;

g) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

h) terminy spotkań zespołu;

i) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu,

7) kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa

 w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i

 placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

 oraz rodzajów tej dokumentacji,

8) po zakończeniu uczęszczania przez wychowanka do przedszkola oraz w przypadku

 przejścia wychowanka do innego przedszkola rodzice otrzymują oryginał karty.

 W dokumentacji, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt. 7 pozostaje kopia karty;

9) za zgodą rodziców wychowanka dyrektor przedszkola, do którego wychowanek

 uczęszczał, przekazuje kopię karty do przedszkola do którego wychowanek został przyjęty.

1a. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych:

 niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością

 ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem

 Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

1b. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z dziećmi

 pełnosprawnymi.

1c. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

 możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki

 dydaktyczne,

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania

 i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,

 szkołach i placówkach,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia

 rewalidacyjne i resocjalizacyjne,

5) przygotowanie dzieci do samodzielności.

2. W przedszkolu jest udzielana i organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, inni specjaliści

 zatrudniani w przedszkolu.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu

 indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) ze szczególnych uzdolnień;

4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

5) z zaburzeń komunikacji językowej;

6) z choroby przewlekłej;

7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

 sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców dziecka

2) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem

3) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom

 w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,

 socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad i konsultacji.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom wychowanków

 i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń. i 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 wychowanków.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami wychowanków

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi

3) placówkami doskonalenia nauczycieli

4) innymi przedszkolami

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz

 rodziny, dzieci i młodzieży.

11. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub

 edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

12. Dyrektor niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o

 potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną tworzy zespół

 składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z wychowankiem, którego

 zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej wychowankowi.

13. Zespół tworzony jest również dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie

 kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego

 przygotowania przedszkolnego, lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,

 w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.

14. Zespół ustala i przekazuje dyrektorowi przedszkola zalecony zakres, formy, sposoby

 i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankowi.

15. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla wychowanka formy, sposoby i okres

 udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym

 poszczególne formy będą realizowane.

16. Rodzice wychowanka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania

 zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach rodziców wychowanka zawiadamia

 dyrektor.

17. Na wniosek rodziców wychowanka w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby,

 w szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

18. Na wniosek dyrektora w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele poradni

 psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

19. Prace zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.

20. Dyrektor niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza

 organizacyjnego, na piśmie informuje rodziców wychowanka o ustalonych dla

 wychowanka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej oraz wymiarze godzin poszczególnych form udzielanej pomocy.

21. O zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje dyrektor na

 wniosek rodziców wychowanka lub koordynatora powołanego dla wychowanka zespołu.

22. Do zadań koordynatora zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) organizacja spotkań zespołu

2) złożenie założonej Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia dyrektorowi przedszkola

3) przekazywanie dyrektorowi przedszkola informacji o pracach zespołu.

4) dołączenie opracowanego planu działań wspierających lub indywidualnego

 programu do dokumentacji wychowanka.

5) nadzór nad wdrażaniem przez zespół planu działań wspierających.

6) zgłaszanie dyrektorowi potrzeby spotkania zespołu.

7) zgłaszanie dyrektorowi wniosku o zakończenie udzielania wychowankowi pomocy

 psychologiczno – pedagogicznej.

23. Do zadań zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) ustalenie zakresu, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne

 oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy

 psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb

 edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka,

 a w przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię, także

 z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;

3) założenie i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia zgodnie

 z ustalonym wzorem;

4) opracowanie i wdrażanie planu działań wspierających dla wychowanka, (zgodnie

 z ustalonym wzorem) lub indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego

 (dla ucznia z orzeczeniem);

5) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej

 wychowankowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

 a) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej po zakończeniu jej

 udzielania,

 b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku

 szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok

 szkolny,

6) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z wychowankiem, w tym

 zalecane formy, sposoby i okresy udzielania wychowankowi dalszej pomocy

 psychologiczno – pedagogicznej;

 7) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

**§ 10**

1. Dyrektor powierza każdy z oddziałów opiece 1 lub 2 nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach (grupach), co roku zatwierdza organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym.

**ROZDZIAŁ III**

**Organy przedszkola**

**§ 11**

1. **Organami przedszkola są:**
2. Dyrektor
3. Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy,
4. Rada Rodziców.
5. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które

 nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§ 12**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
5. przygotowanie projektu statutu albo jego zmian oraz jego uchwalanie po zasięgnięciu

 opinii Rady Rodziców,

1. uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
2. zatwierdzanie planów pracy placówki ,
3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz

 programów autorskich,

1. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
2. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków

 przedszkola,

7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu:

 a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym wychowanków szczególnie

 uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

 - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości

 dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
2. organizację pracy przedszkola w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
3. projekt planu finansowego,
4. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
5. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,

 wychowawczych i opiekuńczych.

1. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności

 co najmniej połowy jej członków.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

 dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

1. W przypadku określonym w ust. 8 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany

 przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę

 Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady

 Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców,
 a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

**§ 13**

1. W przedszkolu działa – Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie

 może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty i przepisami wykonawczymi do ustawy

 oraz ze Statutem Przedszkola.

1. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu w ilości, przynajmniej

 po jednym przedstawicielu rodziców z każdego oddziału.

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola
 z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić

 fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania

 funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

 **§ 14**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który

 zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji
 w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor,

 uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja przedszkola**

**§ 15**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci

 zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań,

 uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 16**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja.

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę

 Rodziców zatwierdza organ prowadzący przedszkole do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
2. liczbę pracowników pedagogicznych łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 administracji i obsługi,
3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

 prowadzący.

**§ 17**

1. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,

 z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. W przedszkolu łącznie funkcjonuje 2 oddziały.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
3. 2 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
4. hall na zajęcia grupowe,
5. szatnie dla dzieci,
6. łazienki dla dzieci i personelu,
7. kuchnię z zapleczem gospodarczym,
8. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
9. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego

 z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

1. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa

 i turystki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku,

 zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

1. Przedszkole wydaje legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola oraz zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

8a. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do przedszkola otrzymuje legitymację

 przedszkolną. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku

 przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola. W legitymacji

 przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego nie dokonuje się skreśleń i poprawek.

 Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

**§ 18**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. Do Publicznego Przedszkola w Ruszczy przyjmuje się dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

1. z urzędu dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Połaniec ze szczególnym uwzględnieniem dzieci 5 i 6 letnich realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego,
2. dzieci zamieszkałych poza Gminą Połaniec, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami oraz za zgodą organu prowadzącego,
3. w przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza gminą Połaniec przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami rekrutacji.

 2a. Zasady rekrutacji:

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać bezpośrednio w placówce od 15 marca.
4. Wnioski złożone po terminie nie są rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
8. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

2b. Postępowanie rekrutacyjne:

1. Zarejestrowanie kandydata w sekretariacie ZPO w Ruszczy .
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone przez komisję rekrutacyjną.
3. Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu
w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
4. Postępowanie odwoławcze.
5. Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2c. W I etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku większej liczby kandydatów
 wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się pierwszy etap postępowania
 rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę
 łącznie następujące kryteria:

1. wielodzietność rodziny,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

 Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania
 w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla
 każdego kryterium wartość- „1”
 W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania
 rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba
 przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania
 rekrutacyjnego.

 2d. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez
 organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

1. Zatrudnienie obojga rodziców.
2. Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu powyżej bezpłatnego czasu nauczania, wychowania i opieki.
3. Aktualny pobyt rodzeństwa w przedszkolu.

2e. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola
 pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na
 zasadach określonych § 27 ust. 2 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie
 zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

2f. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli
 po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi
 miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem
 gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych
 w tym rozdziale.

 2g. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 12 dni od zakończenia prac
 Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 22 kwietnia br. poprzez
 zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy
 ogłoszeń.

2h**.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada
 wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które
 kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok
 szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie
 uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

 2i. 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie
 wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.
 2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu przedszkola.

 3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do
 dyrektora ZPO w Ruszczy.

 4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na
 niepełnosprawność kandydata,
 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica /opiekuna lub rodziców/opiekunów
 kandydata, rodzeństwa lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy
 z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu
 osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),

 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt
 zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz
 niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,

 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz. U. z 2013r. , poz. 135 ze
 zm.)

 6) oświadczenie o zatrudnieniu obojga rodziców,

 7) deklarację pobytu dziecka w Publicznym Przedszkolu powyżej bezpłatnego czasu
 nauczania, wychowania i opieki.

 2j. Dokumenty, o których mowa w § 18 ust. 4 pkt 1-7 składa się w oryginale,
 w notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub
 wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem
 przez rodzica kandydata.
 Oświadczenia, o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za
 składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia
 klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie
 fałszywych zeznań.”
 2k. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów
 dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący
 wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza MiG Połaniec
 właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie
 okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie
 o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu.”

2l. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji
 Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa
 dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa
 przyjęcia określonego w kryteriach naboru.”

2ł. Procedura odwoławcza:
 1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
 i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji
 Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
 dziecka do przedszkola.
 2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
 z wnioskiem o uzasadnienie.
 3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do
 dyrektora ZPO w Ruszczy odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 Obowiązuje forma pisemna.
 4. Dyrektor ZPO w Ruszczy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji
 Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. O przyjęciu dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.

4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne.

5. Publiczne Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 5 i 6-letnich zamieszkałych

w obwodzie szkoły, które podlegają obowiązkowi szkolnemu. Do księgi wpisuje się dzieci wg roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców

(prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania. Ponadto do księgi ewidencji wpisuje się: informacje o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny;

o spełnianiu przez dziecko obowiązku poza przedszkolem ze wskazaniem zezwolenia dyrektora, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek w tej formie;

o objęciu dziecka w wieku powyżej sześciu lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym ze wskazaniem tego orzeczenia.

6. Publiczne Przedszkole prowadzi księgę wychowanków. Do księgi wychowanków wpisuje

 się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka,

 imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adres

 dotychczasowego miejsca zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do

 placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także adres i nazwę

 placówki, do której wychowanek został przeniesiony. W przypadku gdy wychowanek nie

 posiada numeru PESEL, do księgi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje się

 serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**§ 19**

1. Dyrektor na mocy uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję
 o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących

 przypadkach:

1. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych,
a w przypadku dziecka 6 letniego podjęcia decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego, nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu dyrektorowi ;
2. nieobecności dziecka 3, 4 i 5 letniego ponad 1 miesiąc i niezgłoszenie tego faktu (na piśmie) do dyrektora;
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
4. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie
 z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do

 organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

**ROZDZIAŁ V**

**Wychowankowie przedszkola**

**§ 20**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od 3 lat do końca roku szkolnego
 w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W wyjątkowych sytuacjach do
 przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub któremu
 odroczono realizację obowiązku szkolnego może być objęte wychowaniem
 przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego,
 w tym roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 8 lat.

 3. W roku szkolnym 2014/2015 do przedszkola przyjmowane są dzieci urodzone
 w okresie od 1 lipca 2008r. do 31 grudnia 2008r.”

4. Dziecko, które kończy 5 lat oraz dziecko, o którym mowa w ust. 3 odbywa obowiązek
 rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą wychowania
 przedszkolnego.”

 5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie
 z art. 20 ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów
 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.”

6. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy
 dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza
 bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów 50% obowiązujących zajęć
 edukacyjnych.

**§ 21**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,
a w szczególności do:

właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego

zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,

poszanowania godności osobistej,

poszanowania własności,

opieki i ochrony,

partnerskiej rozmowy na każdy temat,

akceptacji jego osoby,

spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,

aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,

zabawy i wyboru kolegów i koleżanek zabawy,

posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,

badania i eksperymentowania,

doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami

 bezpieczeństwa),

snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,

zdrowego jedzenia,

rozwijania własnych zainteresowań, zdolności, potrzeb.

2. Dziecko ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, specjalistów
i innych pracowników przedszkola,
2. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

**ROZDZIAŁ VI**

**Rodzice**

**§ 22**

1. Rodzice mają prawo do:
2. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju

 przedszkola i planów pracy w danym oddziale,

1. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka:
2. każdorazowo na życzenie,
3. z inicjatywy nauczyciela,
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa
 w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania

 dziecku pomocy,

1. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji

 pracy przedszkola,

1. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi

 prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,

1. wypisania dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po uprzednim

 dwutygodniowym powiadomieniu pisemnym dyrektora o rezygnacji.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
3. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną

 przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienia

 są przechowywane w sekretariacie Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy),

1. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
2. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne

 zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

1. Do dnia 1 września, każdego roku szkolnego, rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany poinformować Dyrektora ZPO w Ruszczy lub wychowawcę
o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych swojego dziecka w realizowaniu zajęć
organizowanych przez przedszkole oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.

**§ 23**

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**§ 24**

Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

**§ 25**

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**§ 26**

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. zebrania ogólne i grupowe,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,
3. kąciki dla rodziców,
4. zajęcia otwarte,
5. uroczystości okolicznościowe według kalendarza imprez,
6. spotkania rodziców z zaproszonymi do przedszkola specjalistami,
7. wycieczki i wyjazdy organizowane z inicjatywy rodziców,
8. zajęcia warsztatowe,
9. zbieranie informacji - ankiety, kwestionariusze.

**§ 27**

Na terenie przedszkola działa Rada Rodziców. Zakres działania Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz jej kompetencje określa Regulamin Rady Rodziców stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy.

**ROZDZIAŁ VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 27a**

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

1. nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku

 przedszkolnym,

1. pracownicy administracji i obsługi.

**§ 28**

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., poddawanie się szkoleniom
 w tym zakresie,
2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych opiece

 przedszkola,

1. sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności,
2. znajomość kodeksu pracy i wynikających z niego praw i obowiązków pracownika,
3. znajomość regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ustala

 dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy i włączone są one do akt

 osobowych pracowników.

**§ 29**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą

 zgodnie z wybranymi programami wychowania w przedszkolu, odpowiada za jakość
 i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

2. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńczej zgodnie
 z wybranymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości

 dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6-latków,

 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu
 w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,

6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-

 pedagogiczną, zdrowotną i inną,

7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich

 kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach

 doskonalenia zawodowego,

8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska

 o estetykę pomieszczeń,

9) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania
 i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu

 o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania

 przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się

 trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju,

10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej
 i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10a) przedszkole może prowadzić dzienniki także w formie elektronicznej, zwane

 „dziennikami elektronicznymi” za zgodą organu prowadzącego,

10b) dokonywanie sprostowań błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji

 dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dotyczącej przebiegu nauczania poprzez

 skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie

 kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie

 daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania,

10c) przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

 i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć

 przedszkola jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu

 nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do dzienników zajęć wpisuje

 się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny

 program pracy z wychowankiem, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje

 się obecność wychowanków na zajęciach,

10d) w przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego

 rocznego przygotowania przedszkolnego, przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego

 wychowanka dziennik indywidualnych zajęć,

11) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,

13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym,

 kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

14) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających
 z bieżącej działalności placówki,

1. nauczyciele wybierają program wychowania przedszkolnego i przedstawiają dyrektorowi wniosek.

 Wniosek o dopuszczenie do użytku przedszkolnego programu będzie określał czy

 program uwzględnia nową podstawę programową wychowania przedszkolnego

 określoną Rozporządzeniem MEN z dnia 23 grudnia 2008r. Dyrektor szkoły,

 po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu

 zaproponowany przez nauczycieli program nauczania.

 Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,

 posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu,

 konsultanta lub doradcy metodycznego.

 Dopuszcza się możliwość korzystania z podręczników, które dyrektor ZPO podaje do

 publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje

 kontakt z ich rodzicami w celu:

1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
3. włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze

 strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji

 naukowo-oświatowych.

**§ 30**

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześcioletnich i niepełnosprawnych.

Współpracuje z nauczycielami w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, prowadzi badania diagnostyczne zgłaszanych przez nauczycieli dzieci, prowadzi ćwiczenia z dziećmi z dysfunkcjami rozwojowymi.

Współpracuje z rodzicami i prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

**§ 31**

Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 32**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 33**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej

 nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

1. Dyrektor zapewnienia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim

 zainteresowanym (pracownikom przedszkola i rodzicom) poprzez:

* + 1. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,

2) udostępnianie statutu na życzenie zainteresowanych.

**§ 34**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

**§ 35**

1. Zmiany i nowelizacja postanowień zawartych w zapisach dotyczących Publicznego Przedszkola w Ruszczy ,wynikające ze zmian prawa oświatowego i ewaluacji działań dydaktyczno-wychowawczych ,będą wprowadzane w porozumieniu z organami przedszkola Uchwałą Rady Pedagogicznej za pomocą aneksu.

**§ 36**

1. Tekst jednolity będzie ogłaszany Uchwałą Rady Pedagogicznej po wprowadzeniu trzech

zmian w Statucie.

1. ***Zapisy dotyczące Publicznej Szkoły Podstawowej w Ruszczy***

**ROZDZIAŁ I**

**ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**1**

1. Szczegółową organizację nauczania wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne Publicznej Szkoły Podstawowej w Ruszczy z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Arkusze organizacji opracowane przez Dyrektora, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacji Publicznej Szkoły Podstawowej

 w Ruszczy dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala

 tygodniowy rozkład zajęć uwzględniający organizację obowiązkowych

 i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych . Arkusze organizacji

 zatwierdza organ prowadzący.

4. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw
 świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym określają

 odpowiednie przepisy.

5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

6. Uczniowie oddziału w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się

 wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania

 i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku

 szkolnego.

7. Na zajęciach z informatyki dokonuje się podziału na grupy.

7a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących więcej

 niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk

 komputerowych w pracowni komputerowej.

8. Na zajęciach wychowania fizycznego istnieje możliwość prowadzenia zajęć oddzielnie dla

 dziewcząt i chłopców w klasach IV – VI w grupach od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się

 tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8a. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VI są realizowane

 w formie:

1. zajęć klasowo-lekcyjnych,
2. zajęć do wyboru przez uczniów.

9. Dyrektor w porozumieniu z Radami Pedagogicznymi i w uzgodnieniu z organem

 prowadzącym ustala w danym roku szkolnym zasady prowadzenia niektórych zajęć

 nadobowiązkowych takich jak: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, rekreacyjno-

 sportowe, gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, gry i zabawy ogólnorozwojowe, koła

 zainteresowań itp. które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.

10. Podstawową formą pracy w Publicznej Szkole Podstawowej są zajęcia dydaktyczne

 i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

 Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się

 prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny

 tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

1. W Szkole Podstawowej mogą być prowadzone klasy autorskie oraz klasy uczące się programem autorskim z poszczególnych przedmiotów.
2. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację odwozu, szkoła organizuje świetlicę.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

**§ 2**

**Zasady rekrutacji uczniów**

1. Szkoła Podstawowa w Ruszczy przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu

 o zasadę powszechnej dostępności.

2. Do Publicznej Szkoły Podstawowej w ZPO w Ruszczy przyjmuje się:

1. z urzędu – dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły;
2. na wniosek rodziców/opiekunów prawnych- dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca;
3. dzieci niebędące obywatelami polskimi- na zasadach obowiązującego prawa oświatowego.

 2a. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają
 obowiązkowi szkolnemu na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty tj.

1. dzieci kończące 6 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny;
2. na wniosek rodziców, dzieci które w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2b.W roku szkolnym 2014/2015 przyjmuje się dzieci:

1. urodzone w 2007r.;
2. 6- letnie urodzone od 1 stycznia 2008r. do 30 czerwca 2008r.
3. na wniosek rodziców dzieci urodzone między 1 lipca 2008r. do 31 grudnia 2008r. po odbyciu rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego.

W roku szkolnym 2015/2016 przyjmuje się dzieci:

1. urodzone od 1 lipca 2008r. do 31 grudnia 2008r.
2. dzieci 6- letnie, urodzone w 2009r.
3. na wniosek rodzica dzieci 5- letnie, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-
-Pedagogicznej.

 2c. W roku szkolnym 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy pierwszej na
 oddziały dokonuje się w/g roku urodzenia i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów
 najmłodszych.

 2d.Podstawą udziału w postepowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia ( dotyczy
 kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły ) lub wniosku ( dotyczy kandydatów
 spoza obwodu).

2e.W przypadku , gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole,
 Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów:

- dziecko posiada rodzeństwo w ZPO w Ruszczy -2 pkt.;

- szkoła znajduje się w pobliżu miejsca zamieszkania – 1 pkt.;

- rodzic jest absolwentem szkoły- 1 pkt.”

2f. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal posiada wolne
 miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem
 ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest
 przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

2g.Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku do szkoły wraz
 z wymaganymi załącznikami.
 Wniosek pobiera się w sekretariacie szkoły. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami
 składa się od 15 marca do 10 kwietnia br. do dyrektora ZPO w Ruszczy.

Do wniosku załącza się:

- oświadczenie, że dziecko posiada rodzeństwo w ZPO w Ruszczy;

- oświadczenie, że szkoła znajduje się blisko miejsca zamieszkania;

- oświadczenie, że rodzic jest absolwentem szkoły.

2h.Dokumenty, o których mowa w ust. 2g składa się w oryginale.

2i. Procedura odwoławcza:
 - w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
 i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji
 Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
 dziecka do szkoły;
 - uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
 z wnioskiem o uzasadnienie;
 rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do
 dyrektora ZPO w Ruszczy odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 Obowiązuje forma pisemna;
 - dyrektor ZPO w Ruszczy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji
 Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

2j. Wszystkie zasady rekrutacji określają Procedury rekrutacji- załącznik nr 2 do
 Zarządzenia Dyrektora z dnia 27 lutego 2014r.

2k**.** Zmiany do Procedur wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy ich
 wprowadzeniu.
3. O przyjęciu uczniów ciągu roku szkolnego do wszystkich klas decyduje dyrektor.

1. Przyjęcie do szkoły dziecka z poza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły,
w której obwodzie dziecko mieszka.
2. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się dzieci wg roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania. Ponadto do księgi ewidencji wpisuje się:

 informacje o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego

 państwa w Polsce albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,

 w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny;

o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą;

o odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.

6. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej

 potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci

 urzędowej szkoły.

7. Szkoła podstawowa prowadzi księgę uczniów. Do księgi uczniów wpisuje się imię

 (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania

 ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania,

a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL do księgi ewidencji, księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**§ 3**

**Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzacji wiedzy rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie, w którym gromadzony i przechowywany jest księgozbiór. W pomieszczeniu tym jest też wydzielone miejsce na korzystanie
z księgozbioru podręcznego.
3. Do zadań bibliotekarza należy:

1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,

2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,

3) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności
 biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,

4) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej
 uczniów,

5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa

 poszczególnych klas,

6) współpraca z nauczycielami przez udostępnianie potrzebnych im materiałów

 i informacji o nowych publikacjach,

7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,

8) zakup i oprawa książek,

9) prowadzenie ewidencji czytelników biblioteki,

10) pomoc czytelnikom w znalezieniu szukanej książki lub informacji,

11) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego wyboru lektury.

1. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie,

2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,

3) rodzice,

4) inne osoby – za zgodą dyrektora,

1. Status czytelnika biblioteki potwierdza karta w rejestrze czytelników.
2. Współpraca z Biblioteką Publiczną w Ruszczy:

1) zasięganie informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

2) uzupełnianie brakujących lektur i wydawnictw informacyjnych przez indywidualne
 korzystanie uczniów ze zbioru Biblioteki Publicznej,

3) wzajemna wymiana doświadczeń,

4) zachęcanie uczniów do korzystania z Biblioteki Publicznej w celu wypożyczania
 ciekawych i poszukiwanych pozycji książkowych.

**§ 4**

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

**R O Z D Z I A Ł IV**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

 **5**

Szkoła Podstawowa realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie uwzględniające program wychowawczy szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:

1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie
 umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;

2) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą

 w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;

3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;

4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu
 rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym,
 estetycznym, moralnym, duchowym );

5) sprawuje opiekę nad uczniami z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji
 zdrowia;

6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

 **6**

 Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

 1.Integrację wiedzy nauczanej przez:

 1) edukacja wczesnoszkolna w klasach I - III,

 2) bloki przedmiotowe w klasach IV - VI,

 3) ścieżki edukacyjne: prozdrowotną, ekologiczną, czytelniczą i medialną, wychowanie
 do życia w społeczeństwie, filozoficzną, regionalną - dziedzictwo kulturowe

 w regionie, obrona cywilna, edukacja europejska.

 2.Oddziaływanie wychowawcze skierowane na priorytety takie jak:

 1) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizacji wartości,

 2) personalizację życia w rodzinie, w grupie koleżeńskiej, w szerszej społeczności,

 3) wpajanie zasad kultury życia codziennego,

3. Upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,

 1) kształtowanie postawy patriotycznej (także w wymiarze lokalnym),

 2) sprzyjanie zachowaniom proekologicznym,

 3) szanowanie indywidualności uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,

 4) budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły
 i środowiska,

 5) wdrażanie do dyscypliny i punktualności,

 6) kształtowanie zasad świadomej prokreacji, wartości rodziny,

 7) w klasach V i VI są realizowane zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia

 w rodzinie”. Przeznacza się na nie w klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin

 z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału

 w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi ZPO

 w Ruszczy w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie

 podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo

 wyższej lub na ukończenie szkoły.

 4.Prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć rekreacyjno-sportowych
 w miarę potrzeb i możliwości finansowych, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
 gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej.

 5.Prowadzenie lekcji religii w szkole.

 6.Współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Połańcu, wspomagającą pracę
 nauczycieli badaniami i zaleceniami, współpracę z Komisariatem Policji w Połańcu,
 Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Przychodnią Zdrowia, higienistką szkolną.

 7.Naukę drugiego języka obcego nadobowiązkowo w miarę możliwości kadrowych
 i finansowych.

 **7**

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:

 1) dyżury nauczycieli w budynku według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim
 i tablicy ogłoszeń na korytarzu,

 2) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,

 3) przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej) na:

 30 uczniów -jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z przejazdów,

 15 uczniów- w czasie wycieczki,

 10 uczniów - w czasie turystyki kwalifikowanej (góry, wycieczka rowerowa),

 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,

 5) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu

 uczniów i rodzaju pracy,

 7) systematyczne kształcenie komunikacyjne umożliwiające otrzymanie karty rowerowej,

 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia jednego ciepłego posiłku w stołówce
 szkolnej poprzez współpracę z zapleczem kuchennym Publicznego Przedszkola
 w Ruszczy,

 9) równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,

 10) niełączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć tego samego przedmiotu,
 z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,

 11) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki

 budynek szkoły oraz wejście do szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV.

 **8**

1. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną
 w Połańcu w formie:

1) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi za zgodą rodziców,

2) wydawania zaleceń o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego, nauczaniu
 indywidualnym, rewalidacji indywidualnej, o nauczaniu trybem szkoły specjalnej,

3) spotkań terapeutycznych,

4) zajęć preorientacji zawodowej.

2. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą

 psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających

 prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę

 zawodowego i lekarza.

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 21 rok życia.
5. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w § 8 ust. 4 i 5:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne,

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**R O Z D Z I A Ł V**

**OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE, PROMOWANIE UCZNIÓW**

Zasady oceniania zgodne będą z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 19 kwietnia 1999r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych
( Dz. U. Nr 41 z dnia 10 maja 1999r. pozycja 413 z późn. zm.).

 **9**

1.Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym
 zakresie,

 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,
 trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców
 o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu
 nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

3.Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich

 rodziców ( prawnych opiekunów ) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

 zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

 klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny

 klasyfikacyjnej zachowania.

4.Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie)

 otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Na prośbę ucznia lub jego

 rodziców (prawnych opiekunów ) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych,

 informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych

 możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas

 określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania

 fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej

 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,

 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

 „zwolniony” albo „zwolniona.

6.Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii 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.

6a. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii

 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca

 danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową,

 z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem

 Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku takiego ucznia posiadającego

 orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie

 z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

 W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu

 nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

 **10**

**Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów klas I –III**

**Publicznej Szkoły Podstawowej**

1. Klasyfikacja uczniów klas I - III na koniec roku szkolnego będzie podsumowaniem
 osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. Uczniowie otrzymują na koniec roku i podsumowanie semestru jedna ocenę opisową
 ze wszystkich zajęć edukacyjnych , a drugą (także opisową) z zachowania.

2a. I etap edukacyjny (klasy I-III szkoły podstawowej) to edukacja wczesnoszkolna

 (dotychczas kształcenie zintegrowane), na którą składają się: edukacja polonistyczna,

 język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna,

 edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, zajęcia komputerowe, zajęcia techniczne,

 wychowanie fizyczne.

3. W procesie oceniania należy wziąć pod uwagę następujące obszary:

 1) możliwości dziecka;

 2) zaangażowanie ucznia i wkład pracy;

 3) stopień opanowania materiału;

 4) postępy w rozwoju emocjonalno - społecznym;

 5) osobiste sukcesy dziecka.

4. Aby dokonać oceny opisowej semestralnej i rocznej nauczyciel tworzy teczkę oceny
 opisowej, w której gromadzi:

 1) prace plastyczne,

 2) sprawdziany wiadomości,

 3) karty pracy,

 4) indywidualne karty obserwacji uwzględniające wszystkie sfery rozwojowe.

5. Obserwując codzienną pracę dziecka i jego zachowanie nauczyciel raz w miesiącu
 wypełnia indywidualną kartę obserwacji.

6. Bieżące postępy uczniów wyrażane są za pomocą punktów:

 6 – umiejętność opanowana super

 5 – umiejętność opanowana bardzo dobrze

 4 – umiejętność opanowana dobrze

 3 – umiejętność opanowana dostatecznie (poprawnie)

 2 – umiejętność opanowana słabo

 1 – umiejętność nieopanowana.

7.Ocenę umiejętności w dzienniku lekcyjnym wyrażają punkty:

 6 – super

 5 – bardzo dobrze

 4 – dobrze

 3 – dostatecznie

 2 – słabo

 1 – nie opanował.

8. 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.

 **11**

**Regulamin oceniania i klasyfikowania uczniów klas IV – VI**

 **Publicznej Szkoły Podstawowej**

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne podsumowujące
 osiągnięcia edukacyjne w klasach IV – VI ustala się według następującej skali:

stopień  **celujący - 6**

stopień **bardzo dobry - 5**

stopień **dobry - 4**

stopień **dostateczny - 3**

stopień **dopuszczający - 2**

stopień **niedostateczny - 1**

2. Ocena ucznia w arkuszu ocen oraz na świadectwie powinna być zapisana w pełnym
 brzmieniu.

3. Ocena ucznia podawana w innych przypadkach może być wyrażona zapisem w pełnym
 brzmieniu , skrótem, cyfrą, słownie (pochwała lub nagana) bez możliwości stawiania obok

 znaku + plus lub – minus.

4. Oceny dzielą się na :

 1) cząstkowe, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu
 nauczania,

 2) klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne podsumowujące osiągnięcia
 edukacyjne ucznia za dany okres (semestr) ,rok szkolny.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego
 przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako
 średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.

1. Kryteria stopni:

 **Stopień celujący** otrzymuje uczeń , który:

 1a) posiadł wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 uzupełnia je informacjami z innych źródeł,

 2a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

 3a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów
 teoretycznych lub praktycznych w zakresie programu nauczania,

 4a) proponuje rozwiązania nietypowe, własne, biorąc czynny udział w zajęciach

 lekcyjnych, dyskusjach,

 5a) rozwiązuje zadania i problemy wykraczające poza program nauczania aktualnie
 realizowany przez nauczyciela,

 6a) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych
 i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim,

 7a) jest dociekliwy w swoim postępowaniu, uparcie dąży do postawionego sobie celu,

 8a) interesuje się nowościami nauki.

 **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

 1b) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania
 przedmiotu,

 2b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

 3b) rozwiązuje samodzielnie zadania i problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem
 nauczania,

 4b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów

 w nowych sytuacjach,

 5b) uzupełnia wiadomości samodzielnie dobranymi lub wskazanymi przez nauczyciela
 lekturami na temat stanowiący przedmiot nauczania,

 6b) aktywnie uczestniczy w lekcjach i dyskusjach związanych z omawianym

 zagadnieniem,

 7b) starannie wykonuje obowiązkowe zadania, ćwiczenia, prace,

 8b) prowadzi starannie zeszyt przedmiotowy.

 **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

 1c) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,

 2c) poprawnie stosuje (wykorzystuje) poznane wiadomości, rozwiązuje (wykonuje)
 samodzielnie typowe zadania i ćwiczenia teoretyczne i praktyczne,

 3c) spełnia wymagania rozszerzające,

 4c) jest skupiony w czasie lekcji i gotowy do zabrania głosu w dyskusji na miarę swoich
 możliwości,

 5c) starannie wykonuje swoje obowiązkowe zadania, ćwiczenia, prace,

 6c) starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

 **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

 1d) spełnia wymagania podstawowe,

 2d) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,

 3d) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i ćwiczenia teoretyczne i praktyczne o średnim
 stopniu trudności , dopuszczalna jest zachęta i pomoc nauczyciela,

 4d) zna podstawowe pojęcia i posiadł niezbędne do dalszej nauki umiejętności,

 5d) jest obowiązkowy w odrabianiu zadań domowych,

 6d) czasem uczestniczy w dyskusjach wypowiadając swój pogląd na omawiane

 zagadnienia,

 7d) prowadzi w miarę starannie zeszyt przedmiotowy.

 **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

 1e) spełnia wymagania konieczne,

 2e) ma spore braki w opanowanych wiadomościach i umiejętnościach, ale one nie
 przekreślają (nie uniemożliwiają) możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej
 wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

 3e) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu
 trudności, dopuszczalna pomoc nauczyciela,

 4e) jest bierny podczas lekcji i dyskusji, słabo interesuje się przedmiotem,

 5e) dość często zdarza się, że nie odrabia obowiązkowych zadań,

 6e) niedbale prowadzi zeszyt przedmiotowy.

 **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

 1f) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki
 w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy
 z tego przedmiotu,

 2f) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu
 trudności nawet z pomocą nauczyciela,

 3f) jest bierny na zajęciach lekcyjnych, nie interesuje się przedmiotem,

 4f) jest obojętny na zachęty i pomoc nauczyciela oraz kolegów,

 5f) zadane zadania i ćwiczenia wykonuje niedbale,

 6f) niechlujnie prowadzi zeszyt przedmiotowy.

7.Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki,

 muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany

 przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę

 do średniej ocen będzie się wliczać także roczna ocena uzyskana z tych zajęć.

9. Kryteria oceny z religii zawiera Wewnątrzszkolny System Oceniania.

 **12**

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego
 działu ( lub dużą część działu);

 2) testy;

 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;

 4) prace domowe;

 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów w czasie lekcji;

 6) sprawdziany;

 7) wypowiedzi ustne;

 8) prace w zespole;

 9) testy sprawnościowe;

 10) prace plastyczne i techniczne;

 11) działalność muzyczna.

2. W pracy pisemnej ocenie podlega:

 1) zrozumienie tematu;

 2) znajomość opisywanych zagadnień;

 3) sposób prezentacji;

 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

 Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu,

 ustala ją i podaje każdy nauczyciel.

3. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na
 pytania nauczyciela.

 W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

 1) znajomość zagadnienia;

 2) samodzielność wypowiedzi;

 3) kultura języka;

 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

4. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

 Ocenie podlegają umiejętności:

 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;

 2) efektywne współdziałanie;

 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;

 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

5. Częstotliwość oceniania. Zasady:

a) prace klasowe i sprawdziany obejmujące szerszy zakres materiału zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem,

b) jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu w wyznaczonym terminie, powinien go napisać w ciągu dwóch tygodni od tego terminu, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,

c) nauczyciel zobowiązany jest do oceniania pracy klasowej (sprawdzianu) w ciągu dwóch tygodni od dnia, w którym została napisana,

d) uczeń ma możliwość poprawy oceny pracy klasowej (sprawdzianu) w ciągu dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy, na warunkach ustalonych przez nauczyciela,

e) w ciągu dnia dopuszcza się przeprowadzenie tylko jednego sprawdzianu (pracy klasowej),

f) w ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie trzy sprawdziany,

g) nauczyciel ma prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć przez absencję, ucieczki z lekcji itp.,

h) nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich tematów,

i) uczeń ma prawo zobaczyć sprawdzoną pracę klasową (sprawdzian), a rodzice mają prawo wglądu w te prace na zasadach ustalonych przez nauczyciela,

j) prace klasowe (sprawdziany) muszą być przechowywane przez cały rok szkolny,

k) zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i prace domowe są sprawdzane i oceniane (w zależności od specyfiki przedmiotu) z częstotliwością ustaloną przez nauczyciela.

6. Termin zwrotu ocenionych prac klasowych (sprawdzianów) nie może być dłuższy niż dwa

 tygodnie.

7. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą dwa
 razy w semestrze (wywiadówki ) i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotów
 w zależności od potrzeb nauczyciela i zainteresowania (prośby) rodziców.

 **13**

Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o zamierzonej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, którego naucza. nie później niż tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciel informuje uczniów
o zamierzonych ocenach z przedmiotu , którego naucza.

**Poprawianie zamierzonej oceny klasyfikacyjnej**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają , że zamierzona ocena śródroczna lub roczna
 z danego przedmiotu jest niezgodna z faktycznie osiągniętymi wiadomościami, mają prawo
 odwołać się do dyrektora , osobiście, za pośrednictwem Rady Rodziców lub

 Samorządu Uczniowskiego z prośbą o komisyjne sprawdzenie tych wiadomości.

2. Prawo do poprawiania zamierzonej oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który
 ma otrzymać więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych przedmiotów
 nauczania.

3. W przypadku poprawiania zamierzonej oceny klasyfikacyjnej pozytywnej, na wyższą
 ocenę, uczniowi przysługuje prawo poprawy z nie więcej niż dwóch obowiązkowych
 przedmiotów nauczania.

4. Dyrektor szkoły nie później niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym zarządza
 sprawdzian komisyjny.

5. Pytania ,zadania, problemy powinny być tak sformułowane, aby zawierały wymagania na
 ocenę, o którą ubiega się uczeń.

6. Pytania , zadania, problemy przygotowuje nauczyciel uczący przedmiotu i przedstawia do
 konsultacji członkom komisji przed egzaminem.

7. Sprawdzian składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, a w przypadku przedmiotu
 plastyka, muzyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, także z części praktycznej.

8. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, w którym jest opisany sposób oceniania pracy
 pisemnej, opis-sprawozdanie z odpowiedzi ustnych oraz załączona jest praca pisemna.

9. Sprawozdanie ze sprawdzianu komisyjnego dołącza się do arkusza ocen.

10.W skład komisji wchodzi:

 1) dyrektor szkoły ,

 2) nauczyciel uczący przedmiotu,

 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

11. Na uzasadniony wniosek nauczyciela uczącego przedmiotu, w jego zastępstwie może być
 powołany nauczyciel tego przedmiotu uczący w innej szkole. Powołanie nauczyciela z
 innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. W czasie sprawdzianu może być obecny w roli obserwatora członek Rady Rodziców
 i Samorządu Uczniowskiego oraz wychowawca klasy.

13. Ustalona ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od zamierzonej przez
 nauczyciela (sprawdzian nie może spowodować zaniżenia oceny).

Ustalona w ten sposób komisyjnie ocena śródroczna lub roczna jest ostateczna.

**Egzamin poprawkowy**

Egzamin poprawkowy może być przeprowadzany dla uczniów klas IV - V zgodnie

z zasadami zawartymi w paragrafie 15 punkty: 1, 3, 5-11 wymienionego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu

 z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć technicznych,

 technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz zajęć artystycznych, z których

 egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii
 letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład
 komisji wchodzą:

 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel w zastępstwie – jako
 przewodniczący komisji,

 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek
 komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji

 na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

 przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

 prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela

 zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

 6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład
 komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną
 przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację
 o ustnych odpowiedziach ucznia.

 7. Protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego dołącza się do arkusza ocen.

 8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym
 przez dyrektora .

9.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
 z zastrzeżeniem ust.10.

10.Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada
 Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia,
 który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem,

 że te obowiązujące zajęcia są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowanym

 w klasie programowo wyższej.

11. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków
 w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz
 przedstawić w pierwszym miesiącu roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli
 braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może
 stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.

12. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie
 szkolnym zamieszczając klauzulę: " uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia...... promowany
 warunkowo do klasy...... ".

**Egzamin klasyfikacyjny**

1. Warunki umożliwiające przystąpienie ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego określa
 § 13 wyżej wymienionego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,
 jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

 ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te

 zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub
 na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić

 zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych
 przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek
 szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

 2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor i informuje o nim ucznia i jego

 rodziców (prawnych opiekunów. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż

 w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

 Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

 (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił

 do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego

 w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

 3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

 W skład komisji wchodzą:

 1) dyrektor - jako przewodniczący,

 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako
 członek.

 4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach
 komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach.
 W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego

 nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie

 nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Pytania, zadania, problemy do egzaminu przygotowuje nauczyciel uczący danych zajęć
 edukacyjnych zgodnie z programem nauczania i przedstawia je komisji do konsultacji nie
 później niż dzień przed egzaminem. Pytania, zadania, problemy powinny być tak
 sformułowane i podzielone aby zawierały wymagania na każdy ze stopni.
 6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę
 ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą
 informację o ustnych odpowiedziach ucznia

 7. Protokół z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen.

 8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego
 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

 określonym przez dyrektora.

 9. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego
 rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora,
 który w uzasadnionych przypadkach, powołuje nową komisję egzaminacyjną.

10. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice dziecka,
 przedstawiciel Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

11.Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia
 i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru

12**.** Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego.
 Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala Rada Pedagogiczna na

 posiedzeniu w sierpniu. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego rocznego

 ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w pierwszym tygodniu maja.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia nie obejmuje obowiązkowych zajęć

 edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne

 i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć

 edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej

 wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.

 **14**

**Ocenianie zachowania**

**Postanowienia ogólne**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

 1) stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,

 2) kulturę osobistą,

 3) stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem

 ust. 11,12.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Podejmując decyzję o ocenie powinien
 uwzględnić:

 1) opinię, ocenę innych nauczycieli,

 2) samoocenę ucznia,

 3) ocenę zespołu klasowego.

3a. Podejmując decyzję o ocenie wychowawca może uwzględnić:

1. opinię Samorządu Uczniowskiego klasowego lub szkolnego,
2. opinię opiekuna organizacji uczniowskiej,
3. opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
4. opinię Rady Rodziców,
5. wybitne osiągnięcia ucznia np.: w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych.

4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 6.

4a. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym

 uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.

5.Wychowawca na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną informuje uczniów
 o proponowanych ocenach zachowania.

5a. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy

 w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności np. zgłoszenia przez uczących

 dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub

 podwyższenie oceny zachowania.

5b. Przewidywana roczna ocena zachowania może zostać obniżona jeśli uczeń po jej

 wystawieniu przestanie spełniać wymagane na tę ocenę kryteria lub dopuści się czynów

 drastycznych.

5c. . Uczeń może otrzymać wyższą, niż przewidywana przez wychowawcę, roczną ocenę

 klasyfikacyjną z zachowania, jeżeli wykona na rzecz szkoły lub lokalnego środowiska

 określoną pracę społeczną wskazaną przez Radę Pedagogiczną i w czasie określonym

 przez Radę Pedagogiczną.

6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do
 dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona
 niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia
 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 7 dni od
 dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.”

6a. Uchylony

6b. Poprawa oceny może nastąpić tylko o jeden stopień.

6c. W tym celu dyrektor powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej

 zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą

 większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego

 komisji.

6d. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzą:

* + dyrektor ,
	+ wychowawca klasy,
	+ wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

 w danej klasie,

* + przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
	+ przedstawiciel Rady Rodziców.

6e. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

* + skład komisji,
	+ termin posiedzenia komisji,
	+ wynik głosowania,
	+ ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6f. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od

 ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

7. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.

8. Oceny zachowania w klasach IV - VI szkoły podstawowej ustala się

 według następującej skali:

* + wzorowe – od 30 do 32 pkt
	+ bardzo dobre – od 26 do 29 pkt
	+ dobre – od 20 do 25 pkt
	+ poprawne – od 14 do 19 pkt
	+ nieodpowiednie – od 6 do 13 pkt
	+ naganne – od 0 do 5 pkt

z zastrzeżeniem ust. 9a;

9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły

 podstawowej, ustala się według następującej skali:

 1) wzorowe;

 2) bardzo dobre;

 3) dobre;

 4) poprawne;

 5) nieodpowiednie;

 6) naganne;

 z zastrzeżeniem ust. 9a.

9a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

 zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

 zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

 kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni

 psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

9b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem

 umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z zasadami oceniania:

 a) uczniów - na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;

b) rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo

 wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej

 dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

12. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę

 klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej,

 a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

13. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub

 program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się

 oceny zachowania.

14. Kryteria oceny zachowania zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

 **15**

**Promocja**

1. Uczeń klas I – III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej,

 jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy

 przez ucznia klasy I – III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz

 po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się

 do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia,

 w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. 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

 roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

 z zastrzeżeniem § 14 ust. 12, § 13 Egzamin poprawkowy, ust. 10.

5. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem lub kończy szkołę podstawową

 z wyróżnieniem jeżeli uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji wszystkich przedmiotów

 obowiązkowych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę

 zachowania. Uczeń może również otrzymać nagrodę (dyplom, książkę, pamiątkę)

 ufundowaną przez Radę Rodziców lub innego sponsora.

5a. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń

 szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne

 promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy

 programowo wyższej.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny

 klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo

 najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny

 klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

 w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu,

 z uwzględnieniem § 11 ust. 6 pkt 6a, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych

 wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 15 ust. 6 pkt 1, 2 oraz § 14 ust. 12, 13,

2) jeżeli przystąpił do sprawdzianu w klasie VI,

3) uczeń, który ukończył szkołę podstawową otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, a jeśli

 ukończył z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające

 ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

7. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

 lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada

 pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu

 z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w

 szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną)

 ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu

 wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej

 (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć

 edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim

 roku nauki w szkole podstawowej w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich

 niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni

 niedostosowaniem społecznym zdają sprawdzian w warunkach dostosowanych do ich

 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

 na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

 **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania będą podlegały ewaluacji. Zmiany będą zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej ZPO i wprowadzane za pomocą aneksów.**

**O zmianach uczniowie i rodzice będą powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.**

**R O Z D Z I A Ł VI**

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

 **16**

 **Organami Szkoły Podstawowej są :**

1. Dyrektor

 2. Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy

 3. Rada Rodziców

 4. Samorząd UczniowskiZespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy.

 **17**

 **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania
 dotyczące kształcenia i wychowania.

2. W skład Rady Pedagogicznej ZPO wchodzą wszyscy

 nauczyciele w niej zatrudnieni.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą - z głosem doradczym - brać także udział inne

 osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek

 Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej ZPO jest dyrektor .

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony
 przez Radę Pedagogiczną.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

 1) występowanie z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia statutu
 albo niektórych jego postanowień,

 2) ustalenie regulaminu swojej działalności,

 3) zatwierdzanie planu pracy po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,

 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

 5) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów,

 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z przyczyny nieobecności

 nieusprawiedliwionych,
 7) uchwalanie warunkowej promocji ucznia,

 8) uchwalanie programu wychowawczego,

 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po
 zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,

 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

 11) delegowanie swoich przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej na stanowisko
 dyrektora,

7.Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych

 i pozalekcyjnych,

 2) projekt planu finansowego szkoły,

 3) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia
 zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i innych,

 4) szkolny zestaw programów,

 5) wnioski o indywidualny program lub tok nauki ucznia,

 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń , nagród i innych wyróżnień,

 7) pracę dyrektora.

8.Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

 1) do organu prowadzącego w sprawie nadania Szkole Podstawowej imienia,

 2) o przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres,

 3) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego.

9.Rada Pedagogiczna ma prawo:

 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach jej kompetencji
 stanowiących,

 2) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku
 odwołania od uprzednio ustalonej oceny.

10.Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności
 co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

11.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady
 Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także
 nauczycieli i innych pracowników szkoły.

13.Dyrektor ZPO wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7
 niezgodnych z przepisami prawa.O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor
 niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór
 pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem
 prowadzącym szkolę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami
 prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

 **18**

**Samorząd Uczniowski**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej działa Samorząd Uczniowski.

 Samorząd ten z mocy prawa tworzą wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły

 podstawowej.

2. Organami Samorządu Uczniowskiego są:

 1) na szczeblu klas: Samorządy Klasowe,

 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Szkolny.

 3. Reprezentantami Samorządu Uczniowskiego na zewnątrz są:

 1) na szczeblu klas: Przewodniczący Samorządu Klasowego,

 2) na szczeblu szkoły: Przewodniczący Samorządu Szkolnego.

 4. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin.

 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

 6. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:

 1) przygotowanie projektu Regulaminu Samorządu Szkolnego,

 2) przygotowywanie projektów zmian w Regulaminie,

 3) występowanie do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z nowymi inicjatywami
 dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,

 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora,

 5) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Szkolnego,

 6) proponowanie kandydata na opiekuna Samorządu Szkolnego,

 7.Samorząd Szkolny może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi
 wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji
 podstawowych praw uczniów , takich jak:

 1) prawo do zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi
 wymaganiami,

 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji
 między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych
 zainteresowań,

 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej
 zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu
 z dyrektorem.

 8. Samorząd Szkolny może wyrazić opinię w sprawie przeniesienia ucznia do innej
 szkoły.

 9.Na wniosek dyrektora Samorząd Szkolny może wyrazić opinię o pracy nauczyciela.

10. Samorząd Szkolny może występować z wnioskami w sprawach określonych

 w statucie.

11. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu

 Szkolnego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

 **19**

Na terenie szkoły podstawowej działa Rada Rodziców. Zakres działania Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz jej kompetencje określa Regulamin Rady Rodziców stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy.

 **20**

 Do dnia 1 września, każdego roku szkolnego, rodzic/prawny opiekun jest
 zobowiązany poinformować Dyrektora ZPO w Ruszczy lub wychowawcę o wszelkich
 przeciwwskazaniach zdrowotnych swojego dziecka w realizowaniu zajęć
 organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego
 stanu.

**R O Z D Z I A Ł VII**

 **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

**§ 20**

W Szkole Podstawowej tworzy się następujące stanowiska obsługi:

 1) sprzątaczka,

1. woźna,
2. konserwator,
3. sekretarka
4. konserwator maszyn i urządzeń.

Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę i jest przechowywany w teczce akt osobowych pracownika.

 **21**

Nauczyciele pracujący w Szkole Podstawowej są zatrudniani zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi zawartymi w art.9 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela po nowelizacji dokonanej ustawą z 18 lutego 2000r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela.

 **22**

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu
 stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą

i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny,
w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia
i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych
i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

 **23**

**Zakres zadań nauczycieli**

1.Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma
 obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowanie
 godności osobistej ucznia.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz

 sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

* 1. Realizując program dydaktyczno – wychowawczy i opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
		1. jakość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
		2. stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
	2. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
		1. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa uczniów

 w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych,

* + 1. zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły.

3.W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg
 procesu dydaktycznego poprzez:

 1) realizację obowiązujących programów nauczania,

 2) stosowanie właściwych metod nauczania,

 3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

 4) właściwe prowadzenie pozostającej do jego gestii dokumentacji działalności

 pedagogicznej,

5) Nauczyciele na początku roku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich

 rodziców (prawnych opiekunów) o:

 a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

 śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

 i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie

 programu nauczania;

 b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

 c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej)

 oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

 6)informowanie rodziców, wychowawcy klasy, dyrektora oraz Radę Pedagogiczną
 o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.

4. Do zadań każdego nauczyciela należy także ciągłe doskonalenie oraz podnoszenie

 poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:

 1) pracę własną,

 2) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,

 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,

4) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół
 przedmiotowy.

6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów
 nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania
 decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,

 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów
 badania wyników nauczania,

 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa
 metodycznego dla początkujących nauczycieli,

 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich
 wyposażenia,

 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych
 i eksperymentalnych programów nauczania,

 6) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza

 do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela (nauczycieli), po

 zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

 Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programów będzie określał również,

 czy program uwzględnia nową podstawę programową kształcenia ogólnego określoną

 Rozporządzeniem MEN z dnia 23 grudnia 2008r. czy też uwzględnia dotychczasową

 starą podstawę programową, która była określona w Rozporządzeniu MENiS z dnia 26

 lutego 2002r.. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania. Dyrektor

 szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole

 zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. **Dopuszczone do użytku**

 **programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.**

 Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny i dotyczy

 edukacji wczesnoszkolnej, przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego.

 Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku przez

 MEN, przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

 Rada ustala, w drodze uchwały, odpowiednio szkolny zestaw podręczników.

 Dyrektor ZPO podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw

 podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.

 Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego może zawierać towarzyszące mu

 materiały pomocnicze przeznaczone dla uczniów, a w szczególności karty pracy, zeszyty

 ćwiczeń, materiały multimedialne.

 Wprowadza się możliwość do użytku szkolnego podręcznika w formie elektronicznej.

 7) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych podejmuje działania organizacyjne

 umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

7.Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:

 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie
 w miarę potrzeb,

 2) ustalenie zestawu podręczników, z których uczniowie danego oddziału będą korzystać;

 3) analiza realizacji programów po każdym roku pracy,

 4) analiza zadań wynikających z podstawy programowej i dydaktyczno-wychowawczych
 opracowanych w szkole,

 5) rozdzielenie pomiędzy nauczycieli zadań wynikających ze ścieżek edukacyjnych,

 6) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

8.Dyrektor w razie potrzeby może tworzyć zespoły wychowawcze lub problemowo-
 zadaniowe do realizacji jednorazowych zadań i rozwiązania bieżących problemów.

9.Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu zwany też
 liderem zespołu.

10.Nauczyciel ma prawo do:

 1) wyboru programu nauczania z dopuszczonych przez ministerstwo,

 2) samodzielnego programu dla swoich uczniów, w tym programów autorskich,

 3) modyfikowania i wykorzystania w dowolny sposób programów dopuszczonych przez
 ministerstwo do użytku szkolnego i zamieszczonych w odpowiednim wykazie,

 4) systematycznego oceniania postępów uczniów,

 5) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów,

 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich
 uczniów.

11.Nauczyciel zachowuje neutralność polityczną w pracy dydaktycznej i wychowawczej.

12. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest

 realizować zajęcia opiekuńczo-Wychowawcze wynikające z potrzeb zainteresowań

 uczniów ( art. 42, ust. 2, pkt 2 KN).

 W roku szkolnym 2009’10 – dodatkowo 1 godzinę tygodniowo przeprowadza nauczyciel

 pełnozatrudniony.

W roku szkolnym 2010’11 – dodatkowo 2 godziny tygodniowo przeprowadza nauczyciel pełnozatrudniony.

 Nauczyciel niepełnozatrudniony realizuje te godziny w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru zatrudnienia”.

13. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa

 w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska

 uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych

 zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów. Przeprowadzenie zajęć

 nauczyciel potwierdza podpisem.

 **24**

**Zakres zadań wychowawcy**

1.Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu
 z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu "wychowawcą".

2.Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by
 wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w danym

 etapie edukacyjnym.

3.Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady
 Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

4.Zmiana wychowawcy może nastąpić na uzasadniony wniosek Rady Rodziców złożony
 do dyrektora lub uzasadnioną prośbę wniesioną przez nauczyciela wychowawcę.

5.Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 a w szczególności :

 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,

 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,

 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,

 4) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków,

 5)opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego

 uwzględniającego wychowanie prorodzinne,

 6) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu
 koordynacji oddziaływań wychowawczych,

 7) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Połańcu,

 9) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków,

 10) dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,

 11) udzielanie rad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu,

 12) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji
 i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,

 13) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce
 i zachowaniu ucznia,

 14) współdziałanie z rodzicami w celu wspomagania ich w działaniach wychowawczych,

 15) powiadamianie rodziców o przewidywanym dla ucznia okresowym i rocznym stopniu
 niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu lub roku szkolnego,

 16) ustalanie okresowej i rocznej oceny zachowania ucznia,

 17) organizowanie i prowadzenie zebrań wywiadowczych.

6.Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej

 (dziennik, dziennik wychowawcy, arkusze ocen, świadectwa szkolne ).

6a. Szkoła może prowadzić dzienniki także w formie elektronicznej, zwane „dziennikami

 elektronicznymi” za zgodą organu prowadzącego.

6b. W klasach I – III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania,

 sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawców klasy, można dołączyć

 do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

6c. Wychowawca i nauczyciel dokonuje sprostowań błędów i oczywistych omyłek arkuszu

 ocen ucznia jak również w pozostałej dokumentacji dydaktyczno-wychowawczo-

 opiekuńczej przebiegu nauczania poprzez skreślenie kolorem czerwonym

 nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi

 wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez

 osobę dokonującą sprostowania.

6d. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach

 edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny

 uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania.

 Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

6e. Wychowawca wypełnia arkusze ocen ucznia. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje

 się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach

 egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości

 i umiejętności, w protokołach prac w komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny

 klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku

 sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej albo

 o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także

 innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel

 wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami,

 na podstawie których ich dokonano. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację

 o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia

 na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz

 sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

6f. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz

 innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć

 w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu

 nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do dzienników zajęć wpisuje się

 w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy

 z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy

 przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz

 odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

6g. Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa

 szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki. Sprostowania

 dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem

 czerwonym nieprawidłowego zapisu czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

 skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego

 promocyjnego umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis

 dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.

 Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen. Nie dokonuje

 się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły i ich odpisów oraz zaświadczeń.

 Świadectwo ukończenia szkoły i jego odpis zawierające błędy lub omyłki podlegają

 wymianie.

6h. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania lub

 uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoła

 prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik

 indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

7.Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej
 ze strony dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.

8. Pedagog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan

 swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona

 i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy

 psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami,

 z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

**R O Z D Z I A Ł VIII**

**UCZNIOWIE - PRAWA I OBOWIĄZKI**

 **25**

**Obowiązek szkolny**

1. Do Publicznej Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 13 roku życia.

1a. Od 1 września 2012r. obowiązkiem szkolnym objęte zostaną wszystkie dzieci sześcioletnie.

 2. W okresie przejściowym tj. w latach szkolnych 2009/10 – 2011/2012 na wniosek

 rodziców, dyrektor szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka będzie mógł przyjąć do

 szkoły dziecko sześcioletnie, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły,

 a dziecko było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku szkolnym poprzedzającym rok

 szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3.Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu
 opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

 4.W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię
 psychologiczno - pedagogiczną , rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być
 odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko
 kończy 10 lat.

 5.Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii
 Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.

 6.Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży
 upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych
 organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7.Uczniowie , którzy ukończyli klasę VI , kontynuują naukę w Publicznym Gimnazjum.

8.Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.

9.Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki
 organizacyjne na to pozwalają.

10.Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno – pedagogicznej
 dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

11. Szkoła na wniosek ucznia lub absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące

 przebiegu nauczania.

12. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

13. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły,

 legitymacji szkolnych i zaświadczeń przekazywanych szkole przez komisję okręgową.

 Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta,

 numer wydanego dokumentu, datę odbioru oraz podpis ucznia lub absolwenta.

 **26**

**Uczeń ma prawo:**

1) zgłaszać dyrektorowi, wychowawcy klasy, nauczycielom, Radzie Rodziców,
 Samorządowi Uczniowskiemu, wszystkie sprawy uczniów oraz być poinformowany
 o sposobie ich załatwiania,

 2) znać program nauczania na dany rok dla swojej klasy,

 3)mieć właściwie zorganizowany proces dydaktyczny, zgodnie z zasadami higieny pracy
 umysłowej. Za racjonalne gospodarowanie czasem i wysiłkiem intelektualnym ucznia
 współodpowiedzialność w jednakowym stopniu ciąży na szkole, uczniu i jego rodzicach,

 4)znać wymagania edukacyjne wynikające z realizacji programu nauczania poszczególnych
 przedmiotów oraz sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

 5)znać zasady oceniania zachowania,

 6)być obiektywnie ocenianym zgodnie z ustalonym szkolnym systemem oceniania oraz
 programem mierzenia jakości pracy szkoły,

 7)znać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres pisemnych

 sprawdzianów wiadomości. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian ;

 a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,

 8)raz w semestrze , z każdego przedmiotu zgłosić swoje nieprzygotowanie do

 lekcji. Zgłoszenie to powinno nastąpić na początku lekcji i być odnotowane przez

 nauczyciela w dzienniku. Nie wykorzystanie ww. zgłoszenia w semestrze przepada. Prawo

 to nie dotyczy przeprowadzanych na danej lekcji sprawdzianów wcześniej zapowiadanych

 przez nauczyciela ( np. z całego opracowanego rozdziału ),

 9)codziennie przed lekcjami jest losowany "numer chroniony". Uczniowie zapisani
 w dzienniku pod tym numerem mogą być nie pytani, lub mieć nie wpisaną , na ich prośbę,
 otrzymywaną ocenę. Prawo to nie dotyczy ocen sprawdzianów przeprowadzanych
 w poprzednich dniach, a wpisywanych przez nauczyciela w danym dniu oraz nie zwalnia
 z pisania sprawdzianów, klasówek wcześniej zapowiadanych,

10)znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,

11)uzyskiwać dodatkową pomoc i ocenę postępów w nauce w terminach uzgodnionych
 z nauczycielem,

12)zgłaszać nauczycielom różne problemy budzące szczególne zainteresowanie, z prośbą
 o pomoc w ich rozwiązaniu,

13)reprezentować Szkołę Podstawową w zawodach sportowych, konkursach i przeglądach,

14)w pełni na odpoczynek wykorzystać czas w przerwach międzylekcyjnych,

15)dokonać wyboru zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, odbywać je

 w pomieszczeniach szkolnych, korzystać ze sprzętu i pomocy. Rozwijać zainteresowania,

 zdolności i talent,

16)wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się
 w organizacjach działających w szkole,

17)korzystać z biblioteki i urządzeń sportowych,

18)korzystać z opieki lekarskiej, sprawowanej przez szkolną służbę zdrowia,

19)korzystać z różnych form pomocy materialnej (w miarę możliwości szkoły i Rady
 Rodziców ),

20)wybierać i być wybieranym do Samorządu Uczniowskiego,

21)korzystać z wycieczek organizowanych przez szkołę,

22**)**uczniowie mają prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy
 organizować imprezy klasowe i szkolne :

 a) Dzień Wiosny - wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy u Dyrektora Szkoły,

 b) Prima Aprilis - dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie
 szkoły,

 c) Dzień Dziecka i Sportu,

 d) Andrzejki,

 e) Mikołajki , Walentynki - jako imprezy klasowe,

23)samowolne opuszczanie szkoły w trakcie ww. imprez jest niedozwolone,

24)wykorzystywać własną inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,

25)należeć za zgodą wychowawcy do pozaszkolnych organizacji społecznych,

26)uczestniczyć w pracach placówek wychowania pozaszkolnego i korzystać z działalności
 instytucji kulturalno – oświatowych,

27)domagać się poszanowania godności osobistej i dyskrecji w sprawach osobistych
 i stosunkach rodzinnych, a także korespondencji i przyjaźni.

**§ 27**

**Prawa dziecka**

Zgodnie z systemem ochrony praw dziecka i przesłankami zawartymi w Konwencji

o Prawach Dziecka w Szkole Podstawowej:

 a) zakazuje się kar cielesnych,

* + 1. chroni się dziecko przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiwaniem

 i demoralizacją,

* + 1. szanuje się osobowość dziecka,
		2. dziecko jest podmiotem opieki i troski wszystkich pracowników szkoły.

 **28**

**Uczeń ma obowiązek :**

 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować,

2) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych,

 3) być aktywnym w czasie lekcji,

 4) być współodpowiedzialnym za wyniki pracy szkoły,

 5) brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach, aktywnie w nich
 uczestniczyć,

 6) aktywnie uczestniczyć w pracach społecznych organizowanych przez klasę, szkołę lub
 organizacje uczniowskie,

 7) wywiązywać się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora,

 8) podporządkować się zaleceniom dyrektora oraz Rady Pedagogicznej,

 9)okazywać szacunek nauczycielom oraz pracownikom szkoły,

10) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole podczas lekcji, apeli, uroczystości

 szkolnych, przerw międzylekcyjnych, oraz w środowisku poza szkolnym,

11) dbać o piękno i kulturę języka polskiego,

12) przestrzegać porządku, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły,

13) dbać o powierzony sprzęt szkolny i pomoce naukowe,

14)utrzymywać w porządku podręczniki i przybory szkolne,

15) w budynku szkolnym nosić lekkie i miękkie obuwie (pantofle),

16) dbać o czystość i estetykę odzieży,

17) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne,

18) dostarczać usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez
 wychowawcę ( w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności),

19) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego,

20) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym,

21) przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, zarozumialstwa,

22) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów,

23) przestrzegać zasad higieny osobistej,

24) korzystać w sposób właściwy z urządzeń sanitarno – higienicznych,

25) poznawać, szanować i chronić przyrodę ojczystą,

26) na terenie szkoły podstawowej nie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Dopuszcza się

 strój dowolny aczkolwiek czysty i schludny,

26a) na terenie placówki zabrania się noszenia kapturów na głowie oraz biżuterii przez

 chłopców,

26b) chłopcy zobowiązani są do noszenia krótkich włosów,

27) na terenie szkoły wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych

 urządzeń technicznych,

28) Uczeń dojeżdżający ma obowiązek przebywania na terenie ZPO od czasu przyjazdu

 autobusu szkolnego do czasu odjazdu autobusu szkolnego, jeśli rodzic osobiście nie

 zabierze ucznia do domu.

 **29**

**Wyróżnienia i nagrody :**

 1) wyróżnienie wobec klasy przez wychowawcę,

 2) pochwała dyrektora na apelu szkolnym wobec uczniów,

 3) nagroda rzeczowa za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie,

 4) nagroda rzeczowa za prace społeczno - użyteczne, pracę w organizacji szkolnej,

 5) list pochwalny do rodziców,

 6) świadectwo szkolne z wyróżnieniem,

 7) umieszczenie nazwiska ucznia w gablocie szkolnej,

 8) nagroda rzeczowa za osiągnięcia sportowe.

 **30**

**Kary :**

1) indywidualne upomnienie wychowawcy klasy,

2) upomnienie wobec klasy przez wychowawcę,

3) nagana wobec klasy przez wychowawcę,

4) upomnienie dyrektora ,

5) nagana dyrektora wobec wszystkich uczniów,

6) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu i lekceważeniu obowiązków szkolnych,

7) obniżenie semestralnej lub rocznej oceny zachowania do nieodpowiedniej,

8) przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora i za zgodą

 dyrektora tej szkoły.

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 31**

**Zmiany i nowelizacja postanowień zawartych w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej**

**w Ruszczy wynikające ze zmian prawa oświatowego i ewaluacji działań dydaktyczno-wychowawczych będą wprowadzane w porozumieniu z organami szkoły Uchwałą Rady Pedagogicznej za pomocą aneksu.**

**§ 32**

**Tekst jednolity będzie ogłaszany Uchwałą Rady Pedagogicznej po wprowadzeniu trzech zmian w Statucie.*D.******Zapisy dotyczące Publicznego Gimnazjum w Ruszczy***

**CELE I ZADANIA GIMNAZJUM**

**§ 1**

Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 1996r. Nr 67 poz. 329, Nr 106, poz. 496 z 1997r. Nr 28 poz. 153, Nr 141, poz. 943 z 1998r., Nr 117, poz. 759, Nr 162, poz. 1126), oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa

 ukończenia.

2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia

 lub wyboru zawodu przez:

1) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne,

2)rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

2a. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą

 psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających

 prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę

 zawodowego i lekarza.

2b. Dla każdego ucznia objętego pomocą pedagogiczno – psychologiczną zostaje

 założona Karta Indywidualnych Potrzeb ucznia, która zawiera:

a) imię (imiona) i nazwisko ucznia;

b) nazwę szkoły oraz oznaczenie oddziału, do którego uczeń uczęszcza;

c) informację dotyczącą:

- orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni

 psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem

 numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

- potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną stwierdzonej

 w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;

d) zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno- pedagogicznej z uwagi

 na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości

 psychofizyczne;

e) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej;

f) ustalone przez dyrektora szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy

 psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy

 pomocy będą realizowane;

g) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

h) terminy spotkań zespołu;

i) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

2c. Kartę dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających, o której mowa w

 przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i

 placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

 oraz rodzajów tej dokumentacji.

2d. Po ukończeniu przez ucznia szkoły oraz w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły

 rodzice ucznia otrzymują oryginał karty. W dokumentacji, o której mowa

 w ust. 2c, pozostaje kopia karty.

2e. Za zgodą rodziców ucznia dyrektor szkoły, do której uczeń uczęszczał, przekazuje kopię

 karty szkoły do której uczeń został przyjęty.

3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych

 w ustawie, stosownie do warunków gimnazjum i wieku ucznia przez:

 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb przez:

 1) zorganizowanie zajęć świetlicowych,

* 1. umożliwienie spożywania posiłków,
	2. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	3. prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjnej,
	4. prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną.

5. Zajęcia o których mowa wyżej prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez

 Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Połańcu oraz w miarę posiadanych środków

 finansowych.

5a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów

 budynek szkoły oraz wejście do szkoły są objęte nadzorem kamer CCTV.

5b. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych:

 niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością

 ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem

 Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz dla uczniów niedostosowanych

 społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania

 specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

5c. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami

 pełnosprawnymi.

5d. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem

 społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

5e. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych

niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 21 rok życia .

5f. Szkoła zapewnia uczniom, o których mowa w § 1 ust. 5b, 5c:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

 możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny

 i środki dydaktyczne,

3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania

 i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,

 szkołach i placówkach,

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe

 i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia

 rewalidacyjne i resocjalizacyjne,

5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. W szkole jest udzielana i organizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, inni specjaliści

 zatrudniani w szkole.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu

 indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

 1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) ze szczególnych uzdolnień;

5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

6) z zaburzeń komunikacji językowej;

7) z choroby przewlekłej;

8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

9) z niepowodzeń edukacyjnych;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

 sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

 środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za

 granicą.

11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia

2) rodziców ucznia

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem

4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

5) asystenta edukacji romskiej.

12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

1) klas terapeutycznych (jeśli takie zostaną utworzone w porozumieniu z organem

 prowadzącym)

2) zajęć rozwijających uzdolnienia (do 8 uczniów w grupie)

3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych (do 8 uczniów w grupie)

4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych,

 socjoterapeutycznych (jeśli takie zostaną zorganizowane w porozumieniu

 z organem prowadzącym)

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania

 kształcenia i kariery zawodowej

6) porad i konsultacji.

13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom

 w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń. i 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 uczniów.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi

3) placówkami doskonalenia nauczycieli

4) innymi szkołami

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz

 rodziny, dzieci i młodzieży.

15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne

 wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista

 informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.

16. Dyrektor niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o

 potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną tworzy zespół

 składający się z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, którego zadaniem jest

 planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

 uczniowi.

17. Zespół tworzony jest również dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia

 specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni

 psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po

 otrzymaniu orzeczenia lub opinii.

18. Zespół ustala i przekazuje dyrektorowi szkoły zalecony zakres, formy, sposoby i okres

 udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.

19. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres

 udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym

 poszczególne formy będą realizowane.

20. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania zespołu i

 możliwości uczestnictwa w jego pracach rodziców ucznia zawiadamia dyrektor.

21. Na wniosek rodziców ucznia w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby, w

 szczególności lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.

22. Na wniosek dyrektora w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele poradni

 psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

23. Prace zespołu koordynuje wyznaczona przez dyrektora osoba.

24. Dyrektor niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza

 organizacyjnego, na piśmie informuje rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach,

 sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze

 godzin poszczególnych form udzielanej pomocy.

25. O zakończeniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej decyduje dyrektor na

 wniosek rodziców ucznia lub koordynatora powołanego dla ucznia zespołu.

26. Do zadań koordynatora zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) organizacja spotkań zespołu.

2) złożenie założonej Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia dyrektorowi szkoły

3) przekazywanie dyrektorowi szkoły informacji o pracach zespołu.

4) dołączenie opracowanego planu działań wspierających lub indywidualnego programu do dokumentacji ucznia.

5) nadzór nad wdrażaniem przez zespół planu działań wspierających.

6) zgłaszanie dyrektorowi potrzeby spotkania zespołu.

7) zgłaszanie dyrektorowi wniosku o zakończenie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

27. Do zadań zespołu d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno –

 pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz

 możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia.

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy

 psychologiczno – pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb

 edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,

 a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię, także z uwzględnieniem

 zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii.

3) planowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich

 realizacji.

4) założenie i prowadzenie Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia zgodnie

 z ustalonym wzorem

5) opracowanie i wdrażanie planu działań wspierających dla ucznia, (zgodnie

 z ustalonym wzorem) lub indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego

 (dla ucznia z orzeczeniem).

6) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej

 uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:

 a) danej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej po zakończeniu jej

 udzielania.

 b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielonej w danym roku

 szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok

 szkolny.

7) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniem, w tym

 zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy

 psychologiczno – pedagogicznej

 8) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

**ORGANY GIMNAZJUM**

**§ 2**

Organami gimnazjum są:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy

**§ 3**

Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w gimnazjum.

1. **Dyrektor**

Kompetencje dyrektora w części A Statutu.

1. **Rada Pedagogiczna** – jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w gimnazjum. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ członków Rady Pedagogicznej, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń Rady Pedagogicznej. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
	1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
		1. zatwierdzanie planów pracy gimnazjum,
		2. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
		3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
		4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
		5. podejmowanie decyzji w sprawie promowania uczniów z jedną oceną niedostateczną;
	2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
		1. organizację pracy gimnazjum,
		2. tygodniowy rozkład zajęć,
		3. projekt planu finansowego,
		4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
		5. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń czy wyróżnień.
	3. Inne zadania Rady:
		1. przygotowanie projektu statutu gimnazjum,
		2. opracowanie regulaminu szkoły,
		3. opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
		4. opracowanie systemu oceniania zachowania uczniów,
		5. delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
		6. wystąpienie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora,
		7. wyraża zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
		8. wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, który z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej prosi o egzamin klasyfikacyjny.
2. Na terenie gimnazjum działa **Rada Rodziców**. Zakres działania Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz jej kompetencje określa Regulamin Rady Rodziców stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Ruszczy.
3. **Samorząd Uczniowski** – w gimnazjum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym

 i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

 Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem gimnazjum.

* 1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
		1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami ,
		2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce

 i zachowaniu,

* + 1. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
		2. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
		3. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
		4. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
		5. prawo do opiniowania pracy ocenianych nauczycieli,
		6. prawo do przestrzegania form i metod sprawdzania wiedzy

 i umiejętności:

* + - * trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, nie więcej niż jeden dziennie,
			* dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji,
			* dwutygodniowe oczekiwanie na wynik przeprowadzonego sprawdzianu.
1. Zasady rozwiązywania konfliktów i spraw spornych:
	1. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej wstrzymuje wykonanie jej uchwał w przypadku, gdy są sprzeczne z prawem, powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
	2. Dyrektor przyjmuje wnioski i skargi dotyczące pracowników gimnazjum, jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy organami gimnazjum,

 a także pomiędzy pracownikami,

* 1. zawiesza wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeśli jest ona sprzeczna

 z prawem oraz nie służy rozwojowi wychowanków, gdy narusza interesy

 gimnazjum lub jego pracowników,

* 1. wszystkie sprawy sporne i konflikty rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, działa zgodnie z obowiązującymi regulaminami opracowanymi przez organy gimnazjum,
	2. w wypadku braku uzgodnienia w sprawach uchwał sprzecznych z prawem, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu,
	3. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia za pośrednictwem przewodniczącego klasy do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
	4. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego przekazuje sprawę opiekunowi Samorządu Uczniowskiego, który przedstawia sporną kwestię nauczycielowi lub wychowawcy i wszyscy w ten sposób poinformowani rozwiązują zgłoszone zastrzeżenie,
	5. sprawy, które nie zostały rozstrzygnięte, kierowane są do dyrektora, a jego decyzje w tych sprawach są ostateczne.

**ORGANIZACJA GIMNAZJUM**

**§ 4**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, czas przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

 **§ 5**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji gimnazjum opracowany przez dyrektora,

 z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

1. Arkusze organizacyjne opracowane przez Dyrektora, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
	1. liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący gimnazjum.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji gimnazjum dyrektor ,

 z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład

 zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć

 edukacyjnych.

**§ 6**

1. Podstawową jednostką organizacyjną gimnazjum jest oddział.
2. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od liczebności oddziału i rodzaju zajęć.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Od roku szkolnego 2009/10 obowiązkowym zajęciem edukacyjnym będzie nauczanie drugiego języka obcego nowożytnego, wprowadza się nowy przedmiot – edukacja dla bezpieczeństwa oraz nowymi obowiązkowymi uzupełniającymi zajęciami edukacyjnymi będą zajęcia artystyczne i zajęcia techniczne.
5. Wprowadza się realizację ścieżki edukacyjnej „wychowanie do życia w rodzinie” w formie oddzielnych zajęć.
6. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego oraz kryteria oceny określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Publicznego Gimnazjum w Zespole Placówek Oświatowych w Ruszczy.

**§ 7**

1. Podstawową formą pracy gimnazjum są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

**§ 8**

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, dla których z treści programów nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń.

1a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych przy podziale na grupy

 należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego. Zajęcia są

 prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych

 liczących od 10 do 24 uczniów.

1b. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących

 więcej niż 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby

 stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

1c. W gimnazjum zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla

 dziewcząt i chłopców. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach

 liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych

 lub międzyklasowych”.

1d. W gimnazjum zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie: zajęć

 klasowo-lekcyjnych i zajęć do wyboru przez ucznia.

1. Ze względu na bezpieczeństwo przewiduje się podział na grupy na zajęciach z chemii i zajęć technicznych.
2. W klasach I, II, III są realizowane zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”. Przeznacza się na nie w klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi ZPO w Ruszczy w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
3. Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się organizuje się zajęcia korekcyjno – kompensacyjne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
4. Dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne organizuje się zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze socjoterapeutycznym. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

**§ 9**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje pomieszczenie w budynku Zespołu Placówek Oświatowych.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
	1. opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
	2. prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
	3. określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
	4. organizowanie konkursów czytelniczych,
	5. przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
	6. współpraca z nauczycielami gimnazjum,
	7. prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
	8. zakup i oprawa książek.

**§ 10**

1. Dla realizacji celów statutowych gimnazjum posiada następująca bazę:
	1. sale dydaktyczne,
	2. boisko sportowe,
	3. bibliotekę,
	4. gabinet dyrektora,
	5. sekretariat,
	6. szatnię.

**§ 11**

 1. Zasady przyjmowania uczniów do gimnazjum:

1)do klasy I gimnazjum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo
 ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie OKE;

1. laureaci konkursów i olimpiad przyjmowani są w pierwszej kolejności;
2. do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się z urzędu absolwentów sześcioletniej szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie gimnazjum;
3. w przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w gimnazjum Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postepowanie rekrutacyjne w/g następujących kryteriów:

-kandydat uczęszczał do Publicznej Szkoły Podstawowej w ZPO w Ruszczy
( kontynuacja nauki) - 3 pkt.

-kandydat posiada rodzeństwo w ZPO w Ruszczy- 2 pkt.

-gimnazjum znajduje się w pobliżu miejsca zamieszkania- 1pkt.

-rodzic jest absolwentem ZPO w Ruszczy- 1pkt.;

 5) publikowanie wyników naboru odbędzie się po zakończeniu prac Komisji
 Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 9 lipca 2014r. przez zamieszczenie list osób
 przyjętych i nieprzyjętych do gimnazjum na tablicy ogłoszeń;

1. jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gimnazjum nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postepowanie uzupełniające, które kończy się
z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postepowanie rekrutacyjne.
Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym paragrafie;
2. podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do gimnazjum wraz z wymaganymi załącznikami.

Wniosek pobiera się w sekretariacie. Wypełniony wniosek wraz załącznikami składa się do Dyrektora ZPO w Ruszczy.
Do wniosku dołącza się stosownie:
-oświadczenie, że kandydat kontynuuje naukę;

-oświadczenie, że kandydat posiada rodzeństwo w ZPO w Ruszczy;

-oświadczenie, że gimnazjum znajduje się blisko miejsca zamieszkania;

-oświadczenie, że rodzic jest absolwentem szkoły;

8) dokumenty, o których mowa w pkt.7 składa się w oryginale;

 9) **Procedura odwoławcza**:
 - w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
 i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do Komisji
 Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
 dziecka do szkoły;
 - uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
 z wnioskiem o uzasadnienie;
 -rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do
 dyrektora ZPO w Ruszczy odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
 Obowiązuje forma pisemna;
 - dyrektor ZPO w Ruszczy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji
 Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;

 10) młodzież niebędącą obywatelami polskimi przyjmuje się na zasadach obowiązującego
 prawa oświatowego;

 11) wszystkie zasady rekrutacji określają Procedury rekrutacji- załącznik nr 3 do
 Zarządzenia Dyrektora z dnia 27 lutego 2014r.

 12) zmiany do Procedur wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy ich
 wprowadzeniu.

1. Do klasy programowo wyższej w gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
	1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
	2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą lub realizuje indywidualny tok lub program nauki.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, plastycznego, muzycznego, technicznego.
3. Szkoła, na wniosek ucznia lub absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych i zaświadczeń przekazywanych szkole przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru oraz podpis ucznia lub absolwenta.
6. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności

 i pieczęci urzędowej szkoły.

1. Do dnia 1 września, każdego roku szkolnego, rodzic/prawny opiekun jest
 zobowiązany poinformować Dyrektora ZPO w Ruszczy lub wychowawcę o
 wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych swojego dziecka w realizowaniu zajęć
 organizowanych przez gimnazjum oraz każdorazowo informować o zmianie tego
 stanu.

**§ 12**

1. Ogólne zasady klasyfikowania uczniów gimnazjum.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego
w terminie: na tydzień przed początkiem ferii zimowych ustalonych przez MEN.
3. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:
	1. stopień celujący.......... 6
	2. stopień bardzo dobry.. 5
	3. stopień dobry.............. 4
	4. stopień dostateczny.... 3
	5. stopień dopuszczający 2
	6. stopień niedostateczny 1
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalania ocen klasyfikacyjnych według skali zamieszczonej powyżej.

4a. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu

 umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć

 edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania,

 z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

 terapeutycznym, (opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie

 zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej) i zachowania

 ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

 i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor i informuje o nim ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora .
	1. W skład komisji wchodzą:
		1. dyrektor szkoły lub nauczyciel w jego zastępstwie – jako przewodniczący komisji,
		2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
		3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel o którym mowa w ust.11 pkt. 1. lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Pytania egzaminacyjne dotyczące części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

 skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę

 ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą

 informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 13**

OGÓLNE ZASADY KLASYFIKACJI ROCZNEJ I PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia
w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym

 lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć

 edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń

 zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (opracowanym

 dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy

 psychologiczno-pedagogicznej) i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz

 ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny

 klasyfikacyjnej zachowania.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować za pośrednictwem wychowawcy ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
	1. w przypadku ocen zachowania na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w formie ustnej),
	2. w przypadku pozytywnych ocen z zajęć edukacyjnych na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w formie ustnej),
	3. w przypadku oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej (w formie informacji na piśmie).
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do

 średniej ocen będzie się wliczać także roczna ocena uzyskana z tych zajęć.

1. Kryteria oceny z religii zamieszczone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
2. Na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, nauczyciel jest zobowiązany 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.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie

 opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia

 do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją

 rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym

 z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku takiego ucznia

 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego

 nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie

 tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego

 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

 „zwolniony” albo „zwolniona”.

1. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki

 i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez

 ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej,
w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
7. Egzamin poprawkowy nie przysługuje uczniowi klasy trzeciej gimnazjalnej (najwyższej programowo).
8. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
10. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są takie, jak opisane w § 12

 dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie,

 określonym przez dyrektora .

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
3. Ocenę zachowania w klasach I-III Publicznego Gimnazjum ustala się według następującej skali:
* wzorowe – od 30 do 32 pkt
* bardzo dobre – od 26 do 29 pkt
* dobre – od 20 do 25 pkt
* poprawne – od 14 do 19 pkt
* nieodpowiednie – od 6 do 13 pkt
* naganne – od 0 do 5 pkt

z zastrzeżeniem §13 ust. 25.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

 zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

 zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

 kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni

 psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauczania oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
3. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
	1. stopień pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych,
	2. kulturę osobistą ucznia,
	3. stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych,
	4. udział i wkład pracy w realizację projektu edukacyjnego.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
	1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
	2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
	z zastrzeżeniem §13 ust. 45 i 46.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Podejmując decyzję o ocenie powinien uwzględnić:
	1. opinię, ocenę innych nauczycieli,
	2. samoocenę ucznia,
	3. ocenę zespołu klasowego.
6. Podejmując decyzję o ocenie wychowawca może uwzględnić:
	1. opinię Samorządu Uczniowskiego klasowego lub szkolnego,
	2. opinię opiekuna organizacji uczniowskiej,
	3. opinię osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
	4. opinię Rady Rodziców,
	5. wybitne osiągnięcia uczniów np.: w konkursach wiedzy, zawodach sportowych i innych.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z zasadami oceniania:

a) uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,

 b) rodziców – na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

1. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 38.
2. Wychowawca przedkłada na posiedzeniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
3. Wychowawca na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną informuje uczniów
o proponowanych ocenach zachowania.

35a. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do
 dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona
 niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia
 mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 7
 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy
w przypadku zaistniałych szczególnych okoliczności np. zgłoszenie przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
2. Przewidywana roczna ocena zachowania może zostać obniżona jeśli uczeń po jej wystawieniu przestanie spełniać wymagane na tę ocenę kryteria lub dopuści się czynów drastycznych.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uchylony.
5. Poprawa oceny może nastąpić tylko o jeden stopień.
6. W celu poprawy oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wchodzą:
	* + - dyrektor,
			- wychowawca klasy,
			- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
			- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
			- przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
	* + - skład komisji,
			- termin posiedzenia komisji,
			- wynik głosowania,
			- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej,
a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
4. 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 roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

 z zastrzeżeniem § 13 ust. 45, ust. 23.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych)
w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 14 ust. 10 uzyskał oceny klasyfikacyjne
z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 9 oraz § 13 ust. 45,46.
2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej,

 uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo

 szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy

 programowo wyższej.

1. Kryteria ocen zachowania zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

**§ 14**

EGZAMIN GIMNAZJALNY. UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. W trzeciej klasie gimnazjum komisja okręgowa przeprowadza egzamin obejmujący:
	1. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
	2. umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno-przyrodniczych określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Egzamin gimnazjalny ma charakter powszechny i obowiązkowy.
3. Egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez komisją okręgową.
4. Komisja okręgowa opracowuje informator zawierający szczegółowy opis wymagań, kryteriów oceniania i form przeprowadzania egzaminu oraz przykładu zadań.
5. Informator publikuje się co najmniej dwa lata przed terminem egzaminu gimnazjalnego.
6. Komisja okręgowa przygotowuje arkusze egzaminu gimnazjalnego.
7. Egzamin organizuje zespół egzaminacyjny powołany przez dyrektora komisji okręgowej.
8. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu

w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.

 8a. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu gimnazjalnego

 przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum w warunkach i formie

 dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani

 społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym zdają egzamin gimnazjalny

 w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych

 i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia

 o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem są zwolnieni z odpowiedniej części tego egzaminu.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Dyrektor komisji okręgowej stwierdza uprawnienie do zwolnienia.
4. Zwolnienie z części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem w tej części najwyższego wyniku.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie lub przerwał egzamin przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora komisji okręgowej.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w dodatkowym

 terminie lub przerwał egzamin przystępuje do niego w kolejnym terminie określonym

 przez dyrektora komisji okręgowej.

1. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku powtarza ostatnią klasę gimnazjum i przystępuje do egzaminu w następnym roku.
2. Wyniki egzaminu gimnazjalnego ustala powołany przez dyrektora komisji okręgowej zespół egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
3. Wynik egzaminu gimnazjalnego ustalony przez egzaminatorów jest ostateczny.
4. Wynik egzaminu odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły.
5. Wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przesyła do szkoły w terminie do dnia 10 czerwca danego roku lub do 31 sierpnia, jeśli uczniowie przystąpili do egzaminu w późniejszym terminie.
6. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) z uwzględnieniem § 14 ust. 10 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 13 ust.27 i ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.

20a. Uczeń gimnazjum, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia

 szkoły, a jeśli ukończył z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły

 potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

20b. Uczeń kończy gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej

 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz

 co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

1. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się począwszy od 2002 roku.
2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący:
	1. w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów humanistycznych;
	2. w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu przedmiotów matematyczno- przyrodniczych;
	3. w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego, ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum. Określonych w odrębnych przepisach, zwany dalej „egzaminem gimnazjalnym”.
3. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią samodzielnie pisać lub czytać, są zwolnieni z części trzeciej egzaminu gimnazjalnego.

**§ 14a**

1. Uczniowie przystępują do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego

 z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczą się jako przedmiotu

 obowiązkowego.

2. W przypadku, gdy uczeń uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako

 przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi

 szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu gimnazjalnego

 z zakresu jednego z tych języków.

3. W przypadku, gdy uczy się w szkole więcej niż jednego języka obcego jako

 przedmiotu obowiązkowego, składa dyrektorowi szkoły pisemną deklarację

 o przystąpieniu do egzaminu gimnazjalnego z zakresu jednego z tych języków.

4. Deklarację, o której mowa w ust. 2 i 3, składa się nie później niż do dnia 20 września

 roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin gimnazjalny.

5. Informację o języku obcym, z zakresu którego uczeń przystąpi do egzaminu

 gimnazjalnego, dołącza się do listy, o której mowa w § 38 ust. 1 pkt 1 Rozporządzenia.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

**§ 15**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.
3. W gimnazjum tworzy się następujące stanowiska obsługi:
	1. sprzątaczka
	2. woźna
	3. konserwator
	4. Konserwator maszyn i urządzeń.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obsługę finansowo - kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla pracowników administracyjnych zakres czynności sporządza dyrektor.

**§ 16**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązki nauczyciela:
	1. systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
	2. uczestniczenie w szkoleniach z zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy,
	3. przestrzeganie zapisów statutowych i obowiązujących regulaminów,
	4. znajomość aktualnego stanu prawnego w oświacie,
	5. opracowanie regulaminów i egzekwowanie ich w pracowniach o większym ryzyku wypadkowości,
	6. używanie tylko sprawnego sprzętu w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych,
	7. kontrola obecności uczniów na każdej lekcji,
	8. pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
	9. staranne przygotowanie do zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
	10. opieka nad uczniami w czasie imprez zgodnie z ustalonym harmonogramem,
	11. troska o poprawność językową uczniów,
	12. stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
	13. podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
	14. służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
	15. wzbogacanie warsztatu pracy,
	16. dbałość o powierzone pomoce i sprzęt,
	17. aktywne uczestnictwo w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
	18. stosowanie nowatorskich metod pracy i programów edukacyjnych,
	19. wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
	20. nauczyciel wybiera program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i przedstawia dyrektorowi wniosek.

 Wniosek o dopuszczenie do użytku szkolnego programów będzie określał czy

 program nauczania uwzględnia nową podstawę programową kształcenia ogólnego określoną Rozporządzeniem MEN z dnia 23 grudnia 2008r. czy też uwzględnia dotychczasową starą podstawę programową, która była określona w Rozporządzeniu MENiS z dnia 26 lutego 2002r.. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania. **Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią odpowiednio szkolny zestaw programów nauczania.**

 Program nauczania ogólnego obejmuje co najmniej jeden etap edukacyjny

 i dotyczy przedmiotu, ścieżki edukacyjnej, bloku przedmiotowego.

 Nauczyciel wybiera podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do

 użytku przez MEN, przedstawia go Radzie Pedagogicznej.

 Rada ustala, w drodze uchwały, odpowiednio szkolny zestaw podręczników.

 Dyrektor ZPO podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny

 zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku

 szkolnego. Podręcznik przeznaczony do kształcenia ogólnego może zawierać

 towarzyszące mu materiały pomocnicze przeznaczone dla uczniów,

 a w szczególności karty pracy, zeszyty ćwiczeń, materiały multimedialne.

 Wprowadza się możliwość do użytku szkolnego podręcznika w formie

 elektronicznej,

* 1. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
	2. w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia opiekuńczo-Wychowawcze wynikające z potrzeb zainteresowań uczniów ( art. 42, ust. 2, pkt 2 KN).

 W roku szkolnym 2009’10 – dodatkowo 1 godzinę tygodniowo przeprowadza

 nauczyciel pełnozatrudniony.

 W roku szkolnym 2010’11 – dodatkowo 2 godziny tygodniowo przeprowadza

 nauczyciel pełnozatrudniony.

 Nauczyciel niepełnozatrudniony realizuje te godziny w wymiarze

 proporcjonalnym do wymiaru zatrudnieni,

* 1. nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów, Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem,

24) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

 możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz

 zaplanowanie sposobów ich zaspokajania,

25) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów

 szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z

 rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów,

25a) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach poprzez:

* + 1. dostosowanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
		2. dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

- posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

* + 1. przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
		2. umożliwienie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
		3. różnicowania stopnia trudności i form prac domowych,

26) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą

 psychologiczno – pedagogiczną,

* 1. aktywne uczestnictwo w pracach powołanego przez dyrektora zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 17**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora .
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy dla danego oddziału może nastąpić na prośbę nauczyciela pełniącego rolę wychowawcy lub na uzasadniony wniosek Rady Rodziców, złożony do dyrektora.

**§ 18**

1. Zadania nauczyciela wychowawcy:
	1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów,
	2. przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie,
	3. rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych,
	4. diagnozowanie warunków życia i nauki wychowanków,
	5. opracowanie wspólnie z rodzicami i uczniami programu wychowawczego uwzględniającego wychowanie prorodzinne,
	6. systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
	7. współpraca z rodzicami – włączanie ich do problemów wychowawczych,
	8. współpraca z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Połańcu,
	9. poradnictwo w zakresie możliwości dalszego kształcenia się i wyboru zawodu,
	10. kontrola systematycznego uczęszczania wychowanków na zajęcia,
	11. kontrola postępów w nauce,
	12. kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami,
	13. wpajanie zasad tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej,
	14. wpajanie szacunku do cudzej pracy i własności,
	15. utrzymywanie kontaktu z rodzicami lub opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów,
	16. wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
	17. informowanie o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego (w formie pisemnej),
	18. informowanie o przewidywanych stopniach pozytywnych semestralnych lub rocznych oraz ocen zachowania na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym (w formie ustnej lub poprzez wpis do dzienniczka),
	19. zapewnianie opieki w czasie imprez, uroczystości, wycieczek innych zajęć,
	20. uczestniczenie w zebraniach wychowawczych,
	21. współpraca z CKiSz w Połańcu,
	22. organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
2. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, dziennik wychowawcy, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie, zestawienia śródroczne i roczne).

2a. Szkoła może prowadzić dzienniki także w formie elektronicznej, zwane „dziennikami

 elektronicznymi” za zgodą organu prowadzącego.

2b. Wychowawca i nauczyciel dokonuje sprostowań błędów i oczywistych omyłek

 arkuszu ocen ucznia jak również w pozostałej dokumentacji dydaktyczno-

 wychowawczo-opiekuńczej przebiegu nauczania poprzez skreślenie kolorem

 czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad

 skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego

 podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

2c. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych

 zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć

 edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych,

 oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza

 podpisem.

2d. Wychowawca wypełnia arkusze ocen ucznia. Wpisów w arkuszu ocen ucznia

 dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku

 lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach

 sprawdzianów wiadomości i umiejętności, w protokołach prac w komisji powołanej

 w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady

 pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku

 nauki w gimnazjum albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji

 egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające

 wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność

 wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano. W arkuszu ocen ucznia

 zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu

 świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,

 wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.”

2e. Szkoła prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych

 oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, jeżeli jest

 to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności

 wychowawczej i opiekuńczej. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku

 alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy

 z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy

 przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,

 oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

2f. Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści

 świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej

 omyłki. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez

 skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem

 czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa

 szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz

 czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę

 i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu

 ocen. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły i ich odpisów

 oraz zaświadczeń. Świadectwo ukończenia szkoły i jego odpis zawierające błędy lub

 omyłki podlegają wymianie.

2g. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania lub

 uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoła

 prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania

 lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga zatrudnionego w szkole należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych

 uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych

 i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych

 stron uczniów jak również analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

 zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej

 w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,

3) informowanie dyrektora o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno –

 pedagogiczną.

4) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla

 rodziców i nauczycieli.

5) wspieranie nauczycieli w działaniach wychowawczych i opiekuńczych

 wynikających z programu wychowawczego,

6) podejmowanie i koordynowanie działań profilaktycznych wynikających z programu

 Profilaktyki,

7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej

 sytuacji życiowej,

8) planowanie i realizacja zadań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego

 w szkole.

9) dbałość o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka w szkole.

10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Poradnia Psychologiczno –

 Pedagogiczna, Policja, Straż Miejska, Sąd, Opieka Społeczna itp.) w celu

 wspierania pracy wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej szkoły.

11) gromadzenie informacji o uczniach objętych indywidualną pomocą

 psychologiczno – pedagogiczną.

12) dokumentowanie podejmowanych działań w dzienniku pedagoga szkolnego.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na

 informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery

 zawodowej,

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych

 właściwych dla danego poziomu kształcenia,

3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery

 i podjęcia roli zawodowej,

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań

 w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

UCZNIOWIE GIMNAZJUM

**§ 19**

1. Uczniami gimnazjum są absolwenci sześcioletnich szkół podstawowych.

Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu do 18 roku życia.

1. Zasady rekrutacji do gimnazjum opisane w § 10.

**§ 20**

1. Uczeń ma prawo do:
	1. bezpłatnej nauki wg zatwierdzonych programów nauczania,
	2. znajomości treści programu nauczania dla swojej klasy na dany rok,
	3. informacji na temat zakresu wymagań z poszczególnych przedmiotów,
	4. informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
	5. korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
	6. tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
	7. bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
	8. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
	9. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
	10. uzyskiwania pomocy w przypadku trudności związanych z opanowaniem materiału nauczania,
	11. nietykalności osobistej,
	12. ochrony i poszanowania godności osobistej,
	13. ochrony przed różnymi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
	14. swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie naruszają one dobra osobistego innych osób,
	15. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
	16. informacji na temat terminów sprawdzianów pisemnych z tygodniowym wyprzedzeniem,
	17. dwutygodniowego oczekiwania na wynik przeprowadzonego sprawdzianu,
	18. do jednego sprawdzianu dziennie, w tygodniu nie więcej niż trzech,
	19. bieżącej informacji na temat ocen z poszczególnych przedmiotów,
	20. przerw międzylekcyjnych przeznaczonych na wypoczynek,
	21. zwolnienia od zadań domowych na okres przerw świątecznych i ferii,
	22. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
	23. reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach,
	24. uczestniczenia w czasie wolnym od zajęć szkolnych w zorganizowanych formach wypoczynku.
2. Uczeń gimnazjum ma obowiązek:
	1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
	2. dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
	3. odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej,
	4. dbać o czystość mowy ojczystej,
	5. szanować i chronić przyrodę,
	6. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
	7. szanować cudzą pracę,
	8. naprawiać wyrządzone szkody materialne,
	9. dbać o swój wygląd zewnętrzny, zmieniać obuwie przed wejściem do szkoły,
	10. dbać o zdrowie swoje i kolegów, wystrzegać się szkodliwych nałogów,
	11. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli,
	12. pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności i wandalizmu,
	13. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora ZPO,
	14. przestrzegać ustaleń Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
	15. odnosić się z szacunkiem do pracowników administracji i obsługi.
	16. na terenie gimnazjum nie obowiązuje jednolity strój uczniowski. Dopuszcza się strój dowolny aczkolwiek czysty i schludny,

16a) na terenie placówki zabrania się noszenia kapturów na głowie oraz biżuterii

 przez chłopców,

16b) chłopcy zobowiązani są do noszenia krótkich włosów,

17) na terenie szkoły wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych

 oraz innych urządzeń technicznych,

 17) na terenie szkoły wprowadza się zakaz przynoszenia telefonów komórkowych

 oraz innych urządzeń technicznych,

 18) uczeń dojeżdżający ma obowiązek przebywania na terenie ZPO od czasu

 przyjazdu autobusu szkolnego do czasu odjazdu autobusu szkolnego, jeśli rodzic

 osobiście nie zabierze ucznia do domu.

1. Uczeń gimnazjum za rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i odwagę może otrzymać nagrody i wyróżnienia. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły i Rady Rodziców gimnazjum. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.
2. Rodzaje nagród dla uczniów gimnazjum:
	1. pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
	2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
	3. dyplom,
	4. nagroda rzeczowa,
	5. bezpłatna wycieczka,
3. Uczniom przyznaje się też świadectwa szkolne z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń gimnazjum za naganną postawę, nieprzestrzeganie regulaminu, może być ukarany.
5. Rodzaje kar dla uczniów gimnazjum:
	1. upomnienie wychowawcy wobec klasy,
	2. upomnienie dyrektora,
	3. upomnienie dyrektora wobec społeczności szkolnej,
	4. pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
	5. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
	6. przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie dwóch dni.
7. Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor ZPO może skreślić ucznia z listy uczniów i przenieść go do innego gimnazjum za zgodą dyrektora tegoż gimnazjum w przypadku, gdy uczeń:
	1. dopuszcza się kradzieży,
	2. demoralizuje innych uczniów,
	3. umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
	4. wchodzi w kolizję z prawem,
	5. permanentnie narusza postanowienia statutu gimnazjum.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 21**

1. Regulaminy określające działalność organów gimnazjum nie mogą być sprzeczne

 z zapisami statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

**§ 22**

Gimnazjum może posiadać własny sztandar, godło, ceremoniał szkolny.

**§ 23**

1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

**§ 24**

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie gimnazjum jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.

Zmiany i nowelizacja postanowień zawartych w statucie Publicznego Gimnazjum

w Ruszczy wynikające ze zmian prawa oświatowego i ewaluacji działań dydaktyczno-wychowawczych będą wprowadzane w porozumieniu z organami gimnazjum Uchwałą Rady Pedagogicznej za pomocą aneksu.

**§ 25**

 Tekst jednolity będzie ogłaszany Uchwałą Rady Pedagogicznej po wprowadzeniu trzech

 zmian w Statucie.