STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

IM. ADAMA MICKIEWICZA

W MAZAŃCOWICACH

"*Wiedzę możemy zdobywać od innych,*

ale mądrości musimy nauczyć się sami."

/Adam Mickiewicz

Spis treści

DZIAŁ I – ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
Rozdział 1
Postanowienia ogólne **4**
Rozdział 2
Cele i zadania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego **5**
Rozdział 3
Organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i zasady współdziałania **6**
Rozdział 4
Organizacja Zespołu Szkolno – Przedszkolnego **12**
Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego **14**
Rozdział 6
Ceremoniał szkolny **26**
DZIAŁ II –PRZEDSZKOLE
Rozdział 1
Podstawowe informacje o przedszkolu **26**
Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola **28**
Rozdział 3
Organizacja przedszkola **42**
Rozdział 4
Dzieci przedszkola **45**
Rozdział 5
Rodzice **46**
DZIAŁ III – SZKOŁA PODSTAWOWA
Rozdział 1
Podstawowe informacje o szkole **48**
Rozdział 2
Cele i zadania szkoły **49**
Rozdział 3
Organizacja szkoły **57**
Rozdział 4
Uczniowie szkoły **62**
Rozdział 5
Wewnątrzszkolne ocenianie **72**
DZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE **103**

Podstawa prawna

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017r. poz. 59)
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 i poz. 1954 ze zm.)
4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.(Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 nr 0 poz. 843)
6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 poz. 1170)
7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2014 r. w sprawie warunków organizowania, kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowanie społecznym (Dz. U. z 2015 poz. 1113)
8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 poz. 1249)
9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 poz. 1157)
10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 ze zm.)
11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. nr 6, poz. 69 ze zm.)
12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532)
13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r. poz.356)
14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz.997 ze zm.)
15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji publicznych szkół i przedszkoli- podpisane 17.03.2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz.649)
16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015r. poz. 956).
17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624)z z póź. zm. (Dz. U. z 2002r.Nr 10, poz. 96; z 2003r. Nr 146, poz. 1416 oraz z 2004r. Nr 66, poz. 606).

DZIAŁ I – ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Adama Mickiewicza z siedzibą w Mazańcowicach;
   2) Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć przedszkole;
   3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach;
   4) Radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach;
   5) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.:Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
   6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach;
   7) Uczniach - należy przez to rozumieć dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym i realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
   8) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   9) Wychowawcy - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach;
   10) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach;
   11) Organie sprawującym nadzór - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
   12) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jasienica z siedzibą w Jasienicy 159, 43-385 Jasienica.

§ 2

1. Nazwa Zespołu: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek oświatowy nr 162w Mazańcowicach, 43-391 Mazańcowice
3. W skład zespołu wchodzi publiczne przedszkole i publiczna szkoła podstawowa.
4. Ustalona nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu na stemplu: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. A. Mickiewicza w Mazańcowicach 43-391 Mazańcowice 162 tel./fax (33) 8156107, tel. (33) 8155424.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. A. Mickiewicza w Mazańcowicach używa pieczęci metalowej okrągłej zawierającej w środku wizerunek orła a w otoku napis - Szkoła Podstawowa w Mazańcowicach.

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Wójt Gminy Jasienica z siedzibą w Jasienica 159, 43-385 Jasienica.
2. Organem nadzorującym Zespół jest Kuratorium Oświaty w Katowicach - Delegatura w Bielsku - Białej.
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny jest szkołą i przedszkolem publicznym w sensie ustawy.

Rozdział 2
Cele i zadania zespołu szkolno – przedszkolnego

§ 4

1. Zespół Szkolno- Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny dąży do wypracowania uniwersalnych celów i zadań, które służą wszystkim i zabezpieczają trwałość i stabilność kierunków pracy.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny może realizować cele i zadania wyróżniające je spośród innych szkół, dyktowane uwarunkowaniami szkoły w środowisku, opracowane przez nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Cele i zadania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego mogą ulegać modyfikacji pod wpływem zmian zewnętrznych zachodzących w środowisku oraz sytuacji wewnętrznej zespołu.
5. W celu realizacji wszystkich zadań, Zespół Szkolno – Przedszkolny prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną.
6. Realizacja zadań w Zespole Szkolno - Przedszkolnym odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
7. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w zespole prowadzona jest w oparciu o:
   1) obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego; programy nauczania uwzględniające podstawę programową;
   2) ramowy plan nauczania,
   3) program wychowawczo- profilaktyczny.
8. W ramach pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w Zespole Szkolno - Przedszkolnym prowadzone są różne formy działalności np.: prowadzenie sklepiku, wolontariat, akcje charytatywne oraz inne działania edukacyjne.
9. Wszystkie dodatkowe formy pracy są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Szczegółowe cele i zadania przedszkola określa § 29 - § 36.
11. Szczegółowe cele i zadania szkoły określa §48 - § 53.

Rozdział 3
Organy zespołu szkolno - przedszkolnego i zasady współdziałania

§ 5

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego są:
   1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności:
   1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola i szkoły oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola i szkoły z powodu zagrożenia epidemiologicznego. Na czas pracy zdalnej Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami:
      a) przekazuje uczniom szkoły i przedszkola za pośrednictwem rodzicom/opiekunów prawnych oraz nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
      b) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach przedszkolnych i plan zajęć szkolnych na czas zdalnej nauki,
      c) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym,
      d) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań,
      e) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
      f) zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,
      g) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego lub programów nauczania;
   4) zleca wykonanie remontów obiektu oraz zadań inwestycyjnych;
   5) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
   6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;

9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu po ósmej klasie;
12) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, tworzy zespół, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy uczniowi, wyznacza koordynatora prac zespołu lub zespołów oraz egzekwuje wykonanie zadań i zaleceń zespołu poprzez różnorodne formy pomocy uczniom stosowane przez wskazanych nauczycieli i specjalistów;
13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
14) zapewnia nauczycielom i uczniom bezpieczne warunki pracy i nauki – zgodnie z przepisami BHP;
15) przekazuje sporządzoną przez wyznaczonego pracownika szkoły „Niebieską Kartę" i podejmuje działania mające na celu przeciwdziałanie przemocy w rodzinie;
16) udziela informacji rodzicom (opiekunom prawnym) o możliwościach pomocy psychologicznej, socjalnej i pedagogicznej w zakresie pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
17) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców: zestaw podręczników materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
18) podaje corocznie do wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych obowiązujących w następnym roku szkolnym;
19) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
20) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami;
21) określa zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych – zgodnie z regulaminem korzystania podręczników i materiałów ćwiczeniowych w bibliotece szkolnej.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności decyduje w sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły i przedszkola;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub przedszkola;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

3. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół szkolno - przedszkolny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Dyrektor występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
6. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów Zespołu oraz ustala zakres ich obowiązków.

§ 7

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa Rada Pedagogiczna. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek przewodniczącego lub Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego Zespół Szkolno - Przedszkolny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący zwołuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania na tydzień przed zebraniem.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedszkola.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole i w przedszkolu, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;

5) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki, np. wniosków z ewaluacji, kontroli.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
   3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) powierzanie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
   6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
   7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i uchwala go po uprzednim uzyskaniu opinii Rady Rodziców.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym działa Rada Rodziców.
2. Każdy oddział szkolny i przedszkolny wybiera co roku w tajnym głosowaniu swojego przedstawiciela do Rady Rodziców.
3. Sposób działania Rady i wybór jej członków określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie jest sprzeczny ze statutem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
5. Rada Rodziców wybiera przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.

6. Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego Zespół Szkolno - Przedszkolny, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
   1) może występować do organu sprawującego nadzór nad Zespołem Szkolno-Przedszkolnym z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkolno –Przedszkolnego, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w zespole;
   2) opiniuje plan pracy Zespołu Szkolno –Przedszkolnego, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu Szkolno –Przedszkolnego i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego - profilaktycznego obejmującego wszystkie treści wychowawcze i profilaktyczne skierowane do uczniów;
   2) opiniowanie szkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
   4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

§ 9

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działalność z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   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;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej pod nadzorem nauczyciela;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 10

1. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
2. Wszystkie organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
6. Wszystkie organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 11

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem:
   1) konflikt rozwiązują:
      a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
      b) pedagog – w sprawach wychowawczych, jeśli decyzja wychowawcy klasy nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wychowawcy klasy,
      c) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu,
      d) odwołanie od orzeczenia Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego może być wniesione do organu prowadzącego lub organu nadzorującego Zespół Szkolno – Przedszkolny;
   2) Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielami:
   1) postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
   2) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Zespół Szkolno – Przedszkolny;

3) konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół Szkolno - Przedszkolny.

3. Konflikty pomiędzy organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego rozwiązuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, jeżeli jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego konflikt rozwiązuje organ prowadzący placówkę.
4. W przypadkach spornych dotyczących rozwiązywania konfliktów o których mowa w punkcie 3 przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lub gdy stroną jest Dyrektor do organu prowadzącego lub nadzorującego Zespół Szkolno – Przedszkolny.

Rozdział 4
Organizacja zespołu szkolno – przedszkolnego

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach – od 1 kwietnia do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkolno - Przedszkolny do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Szkolno - Przedszkolny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Dyrektor, ustala tygodniowy przydział zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Struktura organizacyjna Zespołu obejmuje:
   1) Przedszkole – grupy wiekowe od 3 do 6 lat;
   2) Szkołę Podstawową - klasy I-VIII.
2. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.
3. W przedszkolu i szkole liczba dzieci, uczniów w oddziale jest zgodna z obowiązującymi przepisami.
4. Organizację pracy przedszkola szczegółowo określa § 37 - § 41.
5. Organizację pracy szkoły podstawowej szczegółowo określa § 54 - § 60.

§ 14

1. W celu realizacji zadań statutowych Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
   1) sal dydaktycznych dla dzieci przedszkolnych;

2) sal lekcyjnych;
3) sali gimnastycznej;
4) biblioteki;
5) świetlicy;
6) stołówki;
7) gabinetu pielęgniarki;
8) gabinetu logopedy;
9) gabinetu pedagoga;
10) placu zabaw dla dzieci przedszkolnych i wczesnoszkolnych;
11) boiska szkolnego, kompleksu Orlik;
12) pomieszczeń sanitarno- higienicznych;
13) szatni.

§ 15

1. W zespole funkcjonuje biblioteka, która posiada regulamin. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, jak również określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), jak i innymi bibliotekami.
2. Biblioteka jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz dzieci przedszkolnych, realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się, organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
   1) dzieci przedszkolne;
   2) uczniowie;
   3) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
   4) rodzice.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
   2) korzystanie ze zbiorów (w czytelni) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej na podstawie opracowanego regulaminu.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy wykaz godzin pracy ustalany jest corocznie z Dyrektorem Zespołu i podany do wiadomości dzieci, uczniów i pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
6. Podstawowe zadania biblioteki:
   1) gromadzenie i uzupełnianie zbioru książkowego oraz multimedialnego;
   2) opracowywanie zbioru według obowiązujących norm;
   3) przechowywanie, zabezpieczanie oraz konserwacja zbioru;

4) udostępnianie zbioru czytelnikom;
5) prowadzenie działalności informacyjnej;
6) prowadzenie czytelni.

7. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor.

§ 16

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce (obiad).
2. Odpłatność za korzystanie z obiadów w stołówce ustala Dyrektor z organem prowadzącym.
3. Uczniowie którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, korzystają z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy oraz sponsorów.
4. W miarę posiadanych środków Rada Rodziców może przyznać pełne lub częściowe finansowanie posiłków w stołówce uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu/szkole, w przypadku zgłoszenia tego faktu dzień wcześniej.
6. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy zespołu wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki na konto bankowe.

Rozdział 5
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

§ 17

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. W zespole są następujące stanowiska pedagogiczne:
   1) nauczyciel;
   2) nauczyciel bibliotekarz;
   3) wychowawca świetlicy;
   4) logopeda;
   5) terapeuta pedagogiczny;
   6) pedagog szkolny;
   7) pedagog specjalny;
   8) psycholog.
3. W zespole są następujące stanowiska administracyjne:
   1) sekretarka;
   2) intendentka,
   3) magazynier.
4. W zespole są następujące stanowiska obsługi:
   1) woźna;

2) sprzątaczka;
3) konserwator.

5. W zespole zatrudniona jest pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia. Czas i wymiar pracy pielęgniarki regulują odrębne przepisy.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
7. Liczba etatów nauczycielskich, administracyjnych i obsługowych ustalana jest w arkuszu organizacyjnym.
8. W zespole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust.3 i ust.4, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
9. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z Kodeksu Pracy.
10. Wszyscy pracownicy zespołu zobowiązani są do przestrzegania:
    1) przepisów bhp, p-poż.;
    2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności opracowanych przez dyrektora;
    3) regulaminów i instrukcji obowiązujących w zespole;
    4) dbania o bezpieczeństwo dzieci, uczniów.
11. Nauczyciele i inni pracownicy mają prawo do zrzeszania się w związkach zawodowych oraz innych organizacjach funkcjonujących na terenie zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami z wyjątkiem partii politycznych

§ 18

1. Dyrektor w ramach posiadanych środków finansowych tworzy inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego Zespół.
2. Dyrektor sporządza szczegółowy zakres czynności na stanowiskach kierowniczych.
3. Nauczyciele tworzą zespoły w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli:
    1) Zespoły klasowe złożone z nauczycieli uczących w danej klasie;
    2) Zespół wychowawczy;
    3) Zespoły powoływane przez dyrektora:
        a) Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
        b) Zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
        c) Zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych,
        d) Zespół humanistyczny,
        e) Zespół lingwistyczny,
        f) Zespół nauczycieli przedmiotów ścisłych,
        g) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
        h) Zespół nauczycieli religii,
        i) Zespół do aktualizacji dokumentów szkolnych,
        j) Zespół do ewaluacji pracy szkoły,
        k) Zespół do ewaluacji pracy przedszkola.

4. W skład zespołu wychowawczego wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący oraz wychowawca ucznia, którego dotyczy sytuacja wychowawcza. W razie konieczności przewodniczący zwiększa skład zespołu.
5. Do realizacji jednorazowych zadań i rozwiązywania bieżących problemów można powoływać czasowe zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora Zespołu, przewodniczący zespołu.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   1) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów;
   2) opracowanie sposobu szkolnego badania osiągnięć uczniów i przeprowadzania ich;
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wypracowania koncepcji i sposobów wdrażania rozwiązań reprezentowanych przedmiotów oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, gabinetów pedagoga, logopedy w uzupełnianiu ich wyposażenia;
   5) wyrażania swojej opinii na temat zachowania uczniów;
   6) opracowywanie eksperymentalnych programów nauczania i programów autorskich;
   7) analizy zadań wynikających z podstawy programowej i zadań dydaktyczno-wychowawczych opracowanych w zespole;
   8) ustalenie zestawu programów, za pomocą których, realizują podstawę programową w danym cyklu edukacyjnym;
   9) ustalenie propozycji zestawów podręczników, z których w ciągu trzech lat będą korzystać klasy 1-3 oraz 4-8;
   10) analizy realizacji programów po każdym roku pracy;
   11) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych.

§ 19

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez:
   1) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
   2) wyrabianie nawyków higieniczno-kulturalnych związanych z czystością, higieną wzroku, słuchu i układu nerwowego;
   3) przyswajanie wiedzy o tym, co sprzyja i zagraża zdrowiu;
   4) kształtowanie prawidłowej postawy;
   5) rozwijanie tężyzny fizycznej i sprawności ruchowej.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowania poprzez stosowanie różnych form i metod pracy z dziećmi.
3. Prowadzi pracę dydaktyczno-wyrównawczą i odpowiada za jej jakość poprzez realizację zadań programowych z zakresu wychowania umysłowego, społeczno-moralnego, technicznego i estetycznego.

4. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną poprzez wnikliwą obserwację, prawidłowe diagnozowanie, pracę kompensacyjno-korekcyjną.
5. Prowadzi obserwację pedagogiczną dzieci i dokumentuje, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel wychowawca oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną dzieci:
   1) w roku szkolnym poprzedzającym termin rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
   2) w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat - na pisemny wniosek rodzica, złożony do Dyrektora, nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
   3) rodzice dzieci są informowani o gotowości szkolnej dziecka do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego na wzorach dokumentów wydanych przez MEN
7. Nauczyciele Zespołu realizują zadania:
   1) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie pobytu dzieci i uczniów na zajęciach oraz podczas organizowanych wyjść, wycieczek, imprez okolicznościowych organizowanych przez Zespół;
   2) ponoszą odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
   3) dbają o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt zespołu w tym ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzoną mu pracownię, salę i sprzęt w niej znajdujący się;
   4) wspierają rozwój psychofizyczny dzieci i uczniów ich zdolności i zainteresowania;
   5) zachowują bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci i uczniów oraz wykazują się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich dzieci i uczniów;
   6) udzielają pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
   7) doskonalą własne umiejętności dydaktyczne i podnoszą poziom wiedzy merytorycznej;
   8) stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
   9) informują rodziców, wychowawcę klasy, grupy, dyrekcję zespołu oraz Radę Pedagogiczną o postępach i niepowodzeniach uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu
   10) zobowiązani są do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
   11) nauczyciel oceniający jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
   12) obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie uczących dziecko o konieczności dostosowania wymagań:
      a) pisemna informacja o przekazaniu jest w dokumentacji pedagoga,
      b) wychowawca informuje rodziców ucznia o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych, rodzic/opiekun prawny potwierdza podpisem zapoznanie z dostosowaniem, dokumentację przechowuje pedagog;

13) każdy nauczyciel przed obserwowanymi zajęciami w grupie, lekcją w danej klasie, zobowiązany jest do wypełnienia arkusza przedhospitacyjnego oraz napisania scenariusza zajęć i przekazanie ich Dyrektorowi na początku obserwowanych zajęć;
14) po przeprowadzonej obserwacji dyrektor w terminie do pięciu dni omawia z nauczycielem obserwowane zajęcia;
15) nauczyciele odpowiedzialni za organizację akademii, apeli okolicznościowych, imprez organizowanych na terenie placówki zobowiązani są do przedstawienia Dyrektorowi Zespołu scenariusza danej imprezy trzy dni przed imprezą;
16) nauczyciel zastępujący innego nauczyciela zobowiązany jest do potwierdzenia realizacji zastępstwa w dzienniku (temat i podpis) oraz w „Księdze zastępstw";
17) nauczyciele zobowiązani są do wypełniania kart pracy w terminach określonych przez Dyrektora placówki;
18) Dyrektor zespołu wydaje zarządzenia w formie pisemnej lub elektronicznej (poprzez e-dziennik), z którymi nauczyciele zobowiązani są zapoznać się i realizować.

8. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola i szkoły:
   1) realizują podstawę programową wychowania przedszkolnego przy użyciu dziennika elektronicznego i platformy Google Classroom;
   2) komunikują się z rodzicami/opiekunami prawnymi przez dziennik elektorniczny i za jego pośrednictwem przekazują materiały;
   3) zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
   4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć i wymiarem godzin;
   5) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym).
9. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:
   1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty,
   2) stan urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych mu przydzielonych.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami Zespołu, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
   1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i bezpieczeństwa dzieci i uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów mu przydzielonych;
   2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia zespołu, za który odpowiada, wynikającą z braku nadzoru i zabezpieczenia.
11. Nauczyciel ma prawo do:
   1) swobodnego wyboru programów nauczania oraz podręczników, z których będą uczyć się uczniowie, informację dotyczącą spisu podręczników podaje się do publicznej wiadomości do ostatniego dnia każdego roku szkolnego;
   2) decydowania o realizacji programu nauczania:
      a) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;

b) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 2a,

3) samodzielnego konstruowania programu dla dzieci i uczniów, w tym programów autorskich;
4) modyfikowania i wykorzystania w dowolny sposób programów dopuszczonych przez ministerstwo do użytku szkolnego, przedszkolnego i zamieszczonych w odpowiednim wykazie;
5) systematycznego oceniania postępów uczniów;
6) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,

12. Nauczyciel ma obowiązek posiadania rozkładu materiału zgodnego z podstawą programową dla danej klasy.
13. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującego okres krótszy niż etap edukacyjny.

§ 20

1. Dyrektor powierza każdy oddział przedszkolny i szkolny (klasę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział przedszkolny opiece przydzielonym nauczycielom zależnie od pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział w całym etapie nauczania. Odstępstwa od tej zasady mogą wynikać jedynie z przyczyn obiektywnych.
4. Samorząd oddziałowy lub oddziałowa rada rodziców w uzasadnionych przypadkach może zwrócić się z prośbą do dyrektora o zmianę wychowawcy.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań stosuje szczegółowe formy i metody pracy odpowiednie do wieku wychowanków, ich potrzeb, warunków środowiskowych oraz otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
6. Zadania wychowawcy klas i oddziału przedszkolnego:
   1) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi, uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające i integrujące zespół dzieci i zespół uczniowski;
   2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, współdziałania z rodzicami, tzn. okazuje im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia grupy, klasy i zespołu;

5) współpracuje z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także organizację i formę udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

7. Wychowawca w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innych placówek, instytucji oświatowych i naukowych. Szczególne formy opieki należy zapewnić początkującym nauczycielom - wychowawcom.

§ 21

1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły: realizuje zadania zgodnie z ustalonym przez Dyrektora zakresem obowiązków:
   1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
   2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo- organizacyjnych szkoły:
      a) rocznego planu pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie działalności wychowawczo - opiekuńczej (w tym działalności profilaktycznej),
      b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych oraz dyżurów nauczycielskich,
      c) informacji o stanie pracy szkoły i przedszkola w zakresie mu przydzielonym;
   3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej wychowawców klas, grup przedszkolnych, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego;
   4) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji z rodzicami, przyjmuje ich i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
2. Wicedyrektor prowadzi czynności związane z obowiązkami nauczycieli, wychowawców świetlicy, pedagogów.
3. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników placówki podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
4. Wicedyrektor decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole (organizacja i dokumentowanie zastępstw, ustalanie i kontrola dyżurów).
5. Wicedyrektor ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
6. Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
7. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Mazańcowicach oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 22

1. Zadania pozostałych pracowników pedagogicznych:
   1) do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

a) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów,
b) wdrażanie uczniów do samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych,
c) kształtowanie i utrwalanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami informacji,
d) przygotowanie do odróżniania fikcji od rzeczywistości w przekazach medialnych,
e) organizowanie różnych form popularyzacji książki, takich jak: wystawy tematyczne, rocznicowe, zestawy bibliograficzne, dyskusje, pogadanki, konkursy,
f) przygotowanie uczniów do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienia języka mediów.

2) do zadań pedagoga szkolnego należy:
a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych,
b) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom,
c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli,
d) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły,
e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
f) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;

3) do zadań logopedy szkolnego należy:
a) diagnoza logopedyczna,
b) organizowanie pomocy logopedycznej,
c) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzeby uczniów,
d) współpraca z wychowawcą ucznia, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
e) zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych,
f) prowadzenie terapii logopedycznej;

4) do zadań wychowawcy świetlicy należy:
a) sprawowanie roli opiekuńczej,
b) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, higieny i dbania o ich zdrowie,
c) umożliwienie rozwijania zainteresowań wychowanków,
d) wdrażanie do samodzielnej, systematycznej pracy,
e) prowadzenie obserwacji wychowanków, a w szczególnych wypadkach konsultowanie spostrzeżeń z wychowawcą wychowanka i pedagogiem szkolnym;

5) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
a) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniam ii odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
c) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz zajęć rewalidacyjnych,
d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegającego niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
e) współpraca z nauczycielami, specjalistami, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami specjalistycznymi;

6) do zadań psychologa należy:
a) diagnozowanie potencjalnych możliwości uczniów,
b) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia,
c) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów,
d) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu,
e) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych,
f) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych),
g) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

7) do zadań pedagoga specjalnego należy:
a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu,
c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
e) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup przedszkolnych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu,
g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

h) dostosowanie sposobów i metod pracy form kształcenia i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych,
i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
j) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
k) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 23

1. Zadania pracowników administracji:
   1) do zadań sekretarki należy:
      a) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizacja spotkań z dyrektorem szkoły,
      b) przekazywanie informacji dyrektorowi zespołu poprzedzone wstępną selekcją,
      c) rejestrowanie terminów spraw,
      d) przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
      e) przygotowanie pism, na zlecenie dyrektora zespołu, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu,
      f) prowadzenie i obsługa sekretariatu w tym teczek osobowych pracowników, spraw socjalnych pracowników i innej dokumentacji szkoły,
      g) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
      h) obsługa administracyjno – kadrowa nauczycieli,
      i) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw- GUS
      j) prowadzenie dziennika podawczego, śledzenie na bieżąco pism przychodzących z różnych instytucji i rozdzielanie według decyzji dyrektora,
      k) współpraca z Radą Rodziców;
   2) do zadań intendentki należy:
      a) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły spożywcze, uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu, wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, sporządzanie raportów żywnościowych,
      b) wyliczanie wspólnie z kucharką norm ilościowych i wagowych produktów oraz zaksięgowywanie faktur na kartoteki magazynowe,
      c) pomaganie w razie nieobecności pracownika kuchni podczas wydawania posiłków oraz w pracach porządkowych na koniec dnia,
      d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami HACCP dla intendenta,
      e) kontrolowanie wydatków związanych z zakupami, zgodnie z rozporządzeniem o zamówieniach publicznych,
      f) współpraca z magazynierem i w razie jego nieobecności zastępowanie go;

3) do zadań magazyniera należy:
   a) pomoc przy wydawaniu obiadów szkolnych i przedszkolnych oraz podwieczorku,
   b) współpraca z intendentem w sprawie odpłatności za żywienie,
   c) rozliczenie wpłat za żywienie i opłaty dodatkowej od rodziców dzieci przedszkolnych oraz opłat za posiłki od dzieci i rodziców szkolnych,
   d) współpraca z wychowawcami przedszkola w sprawie odliczeń dotyczących odpłatności za żywienie,
   e) rozdzielanie i rozliczanie przetworów mlecznych oraz komponentów owocowo–warzywnych,
   f) przechowywanie produktów żywnościowych, zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpieczenie przed kradzieżą,
   g) przestrzeganie i informowanie intendenta o terminach przydatności do spożycia poszczególnych towarów będących w magazynie,
   h) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.

§ 24

1. Zadania pracowników obsługi:
   1) do zadań woźnych pracujących w przedszkolu należy:
      a) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i dbanie o należyty stan sprzętu technicznego,
      b) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna,
      c) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
      d) porządkowanie sali po zajęciach plastyczno-technicznych i innych oraz po posiłkach,
      e) codzienne odkurzanie mebli, sprzętów i zabawek znajdujących się w sali zabaw,
      f) mycie okien kilka razy w roku (wg potrzeb),
      g) uzupełnianie braków w łazienkach (papier toaletowy, mydło),
      h) spokojne, serdeczne i troskliwe odnoszenie się do dzieci,
      i) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków lub pracowników,
      j) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki a wynikających z organizacji pracy,
      k) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom wychowanków oraz innym osobom informacji dotyczących dzieci, a w razie zaistnienia sytuacji - kierowanie zainteresowanych do wychowawcy lub dyrektora przedszkola,
      l) punktualne podawanie posiłków dzieciom;
   2) do zadań sprzątaczki pracującej w szkole należy:
      a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
      b) dbanie o czystość podłóg w salach, tablic szkolnych, parapetów okiennych, mebli w salach

i korytarzach, w tym: uprzątać śmieci i opróżniać kosze, myć lamperie w salach lekcyjnych i na korytarzu, wycierać ławki, biurka nauczycieli, parapety i inne meble oraz usuwać z nich na bieżąco ewentualne napisy i rysunki, podlewać kwiaty, utrzymywać w czystości podłogi, ściany i drzwi w toalecie oraz umywalki i sedesy, wykładać papier toaletowy,

c) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu i ustalonego w szkole porządku,
d) dbanie o dobro szkoły, chronić jej mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
e) wykonywanie prac w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora,
f) dbanie o należyty stan urządzeń , narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
g) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej zgodnie z ich przeznaczeniem,
h) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły, a w razie jego nieobecności zastępcę dyrektora, o zauważonym w szkole lub na terenie należącym do szkoły wypadku lub zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec wszystkie osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
i) współdziałanie z dyrekcją i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły;

3) do zadań konserwatora należy:
   a) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń dyrektora, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
   b) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń i instalacji oraz pomieszczeń kotłowni i pomieszczenia gospodarczego, armatur i kotłów, dokonywanie okresowych oględzin,
   c) niezwłoczne powiadomienie dyrektora zespołu, a w razie jego nieobecności wicedyrektora go zastępującego, o zauważonym w szkole lub na terenie należącym do szkoły wypadku lub zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie wszystkich znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
   d) kontrolowanie i zabezpieczanie przed możliwymi do przewidzenia zniszczeniami lub awarią wszystkich urządzeń i sprzętu znajdującego się w budynku lub na terenie zespołu oraz przegląd zeszytu usterek,
   e) odblokowywanie alarmu w szkole, a w razie potrzeby jego odwoływanie,
   f) dbanie o czystość i porządek: terenu należącego do szkoły w tym koszenie trawy, odśnieżanie, zapewnienie drożności wejść do szkoły w okresie zimowym,
   g) wykonywanie i instalowanie elementów dekoracyjnych w pomieszczeniach i na zewnątrz szkoły przy współpracy z nauczycielami i pracownikami zespołu,
   h) pomoc przy organizacji imprez szkolnych i apeli (sprzęt nagłaśniający),
   i) dbanie o dobro szkoły, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
   j) współdziałanie z dyrekcją i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

Rozdział 6
Ceremoniał szkolny

§ 25

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Do najważniejszych uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym należą w szczególności:
   1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
   2) Święto Patrona Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
   3) ślubowanie klas pierwszych;
   4) uroczystości związane ze świętami narodowymi.
3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy złożony z trzech uczniów wybranych spośród kandydatów zaproponowanych przez Zarząd Samorządu Uczniowskiego i przyjętych przez Radę Pedagogiczną.
4. Uczniów z pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy.
5. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
6. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
7. Sztandar szkoły przechowywany jest na terenie szkoły w gablocie zamkniętej.
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego spośród nauczycieli szkoły.
9. Opiekun pocztu dba o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości.

DZIAŁ II – PRZEDSZKOLE

Rozdział 1
Podstawowe informacje o przedszkolu

§ 26

1. Czas wychowania przedszkolnego obejmuje dzieci w wieku od 2,5 lat (za zgodą dyrektora w uzasadnionych przypadkach) do 6 lat. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończy 8 lat.
2. Publiczne przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez osobę prowadzącą, nie krótszym niż 5 godzin dziennie. Wysokość opłat za pobyt dziecka w oddziałach przedszkolnym poza podstawą programową ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy.
3. Szczegółowe zasady korzystania z przedszkola oraz wnoszenia opłat za realizowane przez przedszkole świadczenia określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Dyrektorem Zespołu a rodzicami (opiekunami prawnymi).

4. Rodzic deklaruje przewidzianą liczbę godzin opieki dziennie w umowie zawartej z przedszkolem. Wszystkie zmiany umowy wymagają stosownego aneksu.
5. Rodzice ponoszą odpłatność za:
   1) korzystanie przez dziecko z nauczania, wychowania i opieki poza czasem, o którym mowa w pkt 2;
   2) wyżywienie dziecka.
6. Odpłatność za przedszkole uiszczana jest w terminie do 10 dnia każdego miesiąca na wskazane konto bankowe na podstawie otrzymanego kwitu. Rodzice są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat.
7. W grupach przedszkolnych, w których w dniu 1.09 danego roku szkolnego zapisane są dzieci 3 lub 4- letnie i nie ma starszych dzieci, organizuje się przez cały rok szkolny poobiedni odpoczynek w formie leżakowania.
8. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska.

§ 27

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia, np. religia, zajęcia taneczne organizowane są na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów. Zajęcia te odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dla dzieci w wieku przedszkolnym organizuje się obowiązkowe zajęcia z języka angielskiego w ramach podstawy programowej.

§ 28

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym jest prowadzone wczesne wspomaganie:
   1) na podstawie zarządzenia Dyrektora powołuje się zespół nauczycieli zajmujący się dziećmi objętymi wczesnym wspomaganiem (pedagog, psycholog, logopeda, inni specjaliści - w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka);
   2) dziecko objęte jest wczesnym wspomaganiem rozwoju na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej publicznej oraz na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w ciągu całego roku szkolnego;
   3) wczesne wspomaganie jest ujęte w arkuszu organizacyjnym Zespołu;
   4) w ramach wczesnego wspomagania każde dziecko prowadzone jest zgodnie z indywidualnym programem wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
   5) postępy dzieci objętych wczesnym wspomaganiem analizowane są na posiedzeniach zespołu nauczycieli dwa razy w ciągu roku;
   6) zespół dokumentuje działania prowadzone w oparciu o indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
   7) pracę zespołu koordynuje Dyrektor;
   8) zespół współpracuje z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka.

Rozdział 2
Cele i zadania przedszkola

§ 29

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
   1) podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiąganych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego;
   2) celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to, realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadania przedszkola:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
   4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
   5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
   6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
   7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
   8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
   9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
   10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej

dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 30

1. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
   1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
   2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 31

1. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego:
   1) fizyczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

a) zgłasza potrzeby fizjologiczne, samodzielnie wykonuje podstawowe czynności higieniczne,
b) wykonuje czynności samoobsługowe: ubieranie się i rozbieranie, w tym czynności precyzyjne, np. zapinanie guzików, wiązanie sznurowadeł,
c) spożywa posiłki z użyciem sztućców, nakrywa do stołu i sprząta po posiłku,
d) komunikuje potrzebę ruchu, odpoczynku itp.,
e) uczestniczy w zabawach ruchowych, w tym rytmicznych, muzycznych, naśladowczych, z przyborami lub bez nich, wykonuje różne formy ruchu: bieżne, skoczne, z czworakowaniem, rzutne,
f) inicjuje zabawy konstrukcyjne, majsterkuje, buduje, wykorzystując zabawki, materiały użytkowe, w tym materiał naturalny,
g) wykonuje czynności, takie jak: sprzątanie, pakowanie, trzymanie przedmiotów jedną ręką i oburącz, małych przedmiotów z wykorzystaniem odpowiednio ukształtowanych chwytów dłoni, używa chwytu pisarskiego podczas rysowania, kreślenia i pierwszych prób pisania,
h) wykonuje podstawowe ćwiczenia kształtujące nawyk utrzymania prawidłowej postawy ciała,
i) wykazuje sprawność ciała i koordynację w stopniu pozwalającym na rozpoczęcie systematycznej nauki czynności złożonych, takich jak czytanie i pisanie;

2) Emocjonalny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:
a) rozpoznaje i nazywa podstawowe emocje, próbuje radzić sobie z ich przeżywaniem,
b) szanuje emocje swoje i innych osób,
c) przeżywa emocje w sposób umożliwiający mu adaptację w nowym otoczeniu, np. w nowej grupie dzieci, nowej grupie starszych dzieci, a także w nowej grupie dzieci i osób dorosłych,
d) przedstawia swoje emocje i uczucia, używając charakterystycznych dla dziecka form wyrazu,
e) rozstaje się z rodzicami bez lęku, ma świadomość, że rozstanie takie bywa dłuższe lub krótsze,
f) rozróżnia emocje i uczucia przyjemne i nieprzyjemne, ma świadomość, że odczuwają i przeżywają je wszyscy ludzie,
g) szuka wsparcia w sytuacjach trudnych dla niego emocjonalnie; wdraża swoje własne strategie, wspierane przez osoby dorosłe lub rówieśników,
h) zauważa, że nie wszystkie przeżywane emocje i uczucia mogą być podstawą do podejmowania natychmiastowego działania, panuje nad nieprzyjemną emocją, np. podczas czekania na własną kolej w zabawie lub innej sytuacji,
i) wczuwa się w emocje i uczucia osób z najbliższego otoczenia,
j) dostrzega, że zwierzęta posiadają zdolność odczuwania, przejawia w stosunku do nich życzliwość i troskę,
k) dostrzega emocjonalną wartość otoczenia przyrodniczego jako źródła satysfakcji estetycznej;

3) Społeczny obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:

a) przejawia poczucie własnej wartości jako osoby, wyraża szacunek wobec innych osób i przestrzegając tych wartości, nawiązuje relacje rówieśnicze,
b) odczuwa i wyjaśnia swoją przynależność do rodziny, narodu, grupy przedszkolnej, grupy chłopców, grupy dziewczynek oraz innych grup, np. grupy teatralnej, grupy sportowej,
c) posługuje się swoim imieniem, nazwiskiem, adresem,
d) używa zwrotów grzecznościowych podczas powitania, pożegnania, sytuacji wymagającej przeproszenia i przyjęcia konsekwencji swojego zachowania,
e) ocenia swoje zachowanie w kontekście podjętych czynności i zadań oraz przyjętych norm grupowych,
f) przyjmuje, respektuje i tworzy zasady zabawy w grupie, współdziała z dziećmi w zabawie, pracach użytecznych, podczas odpoczynku,
g) nazywa i rozpoznaje wartości związane z umiejętnościami i zachowaniami społecznymi, np. szacunek do dzieci i dorosłych, szacunek do ojczyzny, życzliwość okazywana dzieciom i dorosłym – obowiązkowość, przyjaźń, radość,
h) respektuje prawa i obowiązki swoje oraz innych osób, zwracając uwagę na ich indywidualne potrzeby,
i) obdarza uwagą inne dzieci i osoby dorosłe,
j) komunikuje się z dziećmi i osobami dorosłymi, wykorzystując komunikaty werbalne i pozawerbalne; wyraża swoje oczekiwania społeczne wobec innego dziecka, grupy,

4) Poznawczy obszar rozwoju dziecka. Dziecko przygotowane do podjęcia nauki w szkole:
a) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą komunikatów pozawerbalnych: tańca, intencjonalnego ruchu, gestów, impresji plastycznych, technicznych, teatralnych, mimicznych, konstrukcji modeli z tworzyw i materiału naturalnego,
b) wyraża swoje rozumienie świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego, posługuje się językiem polskim w mowie zrozumiałej dla dzieci i osób dorosłych, mówi płynnie, wyraźnie, rytmicznie, poprawnie wypowiada ciche i głośne dźwięki mowy, rozróżnia głoski na początku i końcu w wybranych prostych fonetycznie słowach,
c) odróżnia elementy świata fikcji od realnej rzeczywistości; byty rzeczywiste od medialnych, byty realistyczne od fikcyjnych,
d) rozpoznaje litery, którymi jest zainteresowane na skutek zabawy i spontanicznych odkryć, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych dotyczące treści znajdujących zastosowanie w codziennej aktywności,
e) odpowiada na pytania, opowiada o zdarzeniach z przedszkola, objaśnia kolejność zdarzeń w prostych historyjkach obrazkowych, układa historyjki obrazkowe, recytuje wierszyki, układa i rozwiązuje zagadki,
f) wykonuje własne eksperymenty językowe, nadaje znaczenie czynnościom, nazywa je, tworzy żarty językowe i sytuacyjne, uważnie słucha i nadaje znaczenie swym doświadczeniom,

g) eksperymentuje rytmem, głosem, dźwiękami i ruchem, rozwijając swoją wyobraźnię muzyczną; słucha, odtwarza i tworzy muzykę, śpiewa piosenki, porusza się przy muzyce i do muzyki, dostrzega zmiany charakteru muzyki, np. dynamiki, tempa i wysokości dźwięku oraz wyraża ją ruchem, reaguje na sygnały, muzykuje z użyciem instrumentów oraz innych źródeł dźwięku; śpiewa piosenki z dziecięcego repertuaru oraz łatwe piosenki ludowe; chętnie uczestniczy w zbiorowym muzykowaniu; wyraża emocje i zjawiska pozamuzyczne różnymi środkami aktywności muzycznej; aktywnie słucha muzyki; wykonuje lub rozpoznaje melodie, piosenki i pieśni, np. ważnedla wszystkich dzieci w przedszkolu, np. hymn przedszkola, charakterystyczne dla uroczystości narodowych (hymn narodowy), potrzebne do organizacji uroczystości np. Dnia Babci i Dziadka, święta przedszkolaka (piosenki okazjonalne) i inne; w skupieniu słucha muzyki,
h) wykonuje własne eksperymenty graficzne farbą, kredką, ołówkiem, mazakiem itp., tworzy proste i złożone znaki, nadając im znaczenie, odkrywa w nich fragmenty wybranych liter, cyfr, kreśli wybrane litery i cyfry na gładkiej kartce papieru, wyjaśnia sposób powstania wykreślonych, narysowanych lub zapisanych kształtów, przetwarza obraz ruchowy na graficzny i odwrotnie, samodzielnie planuje ruch przed zapisaniem, np. znaku graficznego, litery i innych w przestrzeni sieci kwadratowej lub liniatury, określa kierunki i miejsca na kartce papieru,
i) czyta obrazy, wyodrębnia i nazywa ich elementy, nazywa symbole i znaki znajdujące się w otoczeniu, wyjaśnia ich znaczenie,
j) wymienia nazwę swojego kraju i jego stolicy, rozpoznaje symbole narodowe (godło, flaga, hymn), nazywa wybrane symbole związane z regionami Polski ukryte w podaniach, przysłowiach, legendach, bajkach, np. o smoku wawelskim, orientuje się, że Polska jest jednym z krajów Unii Europejskiej,
k) wyraża ekspresję twórczą podczas czynności konstrukcyjnych i zabawy, zagospodarowuje przestrzeń, nadając znaczenie umieszczonym w niej przedmiotom, określa ich położenie, liczbę, kształt, wielkość, ciężar, porównuje przedmioty w swoim otoczeniu z uwagi na wybraną cechę,
l) klasyfikuje przedmioty według: wielkości, kształtu, koloru, przeznaczenia, układa przedmioty w grupy, szeregi, rytmy, odtwarza układy przedmiotów i tworzy własne, nadając im znaczenie, rozróżnia podstawowe figury geometryczne (koło, kwadrat, trójkąt, prostokąt),
m) eksperymentuje, szacuje, przewiduje, dokonuje pomiaru długości przedmiotów, wykorzystując np. dłoń, stopę, but,
n) określa kierunki i ustala położenie przedmiotów w stosunku do własnej osoby, a także w stosunku do innych przedmiotów, rozróżnia stronę lewą i prawą,
o) przelicza elementy zbiorów w czasie zabawy, prac porządkowych, ćwiczeń i wykonywania innych czynności, posługuje się liczebnikami głównymi i porządkowymi, rozpoznaje cyfry oznaczające liczby od 0 do 10, eksperymentuje z tworzeniem kolejnych liczb, wykonuje dodawanie i odejmowanie w sytuacji użytkowej, liczy obiekty, odróżnia liczenie błędne od poprawnego,

p) posługuje się w zabawie i w trakcie wykonywania innych czynności pojęciami dotyczącymi następstwa czasu np. wczoraj, dzisiaj, jutro, rano, wieczorem, w tym nazwami pór roku, ,
q) nazwami dni tygodnia i miesięcy rozpoznaje modele monet i banknotów o niskich nominałach, porządkuje je, rozumie, do czego służą pieniądze w gospodarstwie domowym,
r) posługuje się pojęciami dotyczącymi zjawisk przyrodniczych, np. tęcza, deszcz, burza, opadanie liści z drzew, sezonowa wędrówka ptaków, kwitnienie drzew, zamarzanie wody, dotyczącymi życia zwierząt, roślin, ludzi w środowisku przyrodniczym, korzystania z dóbr przyrody, np. grzybów, owoców, ziół,
s) podejmuje samodzielną aktywność poznawczą np. oglądanie książek, zagospodarowywanie przestrzeni własnymi pomysłami konstrukcyjnymi, korzystanie z nowoczesnej technologii itd.,
t) wskazuje zawody wykonywane przez rodziców i osoby z najbliższego otoczenia, wyjaśnia, czym zajmuje się osoba wykonująca dany zawód,
u) rozumie bardzo proste polecenia w języku obcym nowożytnym i reaguje na nie; uczestniczy w zabawach, np. muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych; używa wyrazów i zwrotów mających znaczenie dla danej zabawy lub innych podejmowanych czynności; powtarza rymowanki i proste wierszyki, śpiewa piosenki w grupie; rozumie ogólny sens krótkich historyjek opowiadanych lub czytanych, gdy są wspierane np. obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami,

§ 32

1. Warunki i sposób realizacji celów i zadań:
   1) zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
   2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
   3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację

edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane, np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tych procesów;

4) przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
5) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
6) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
7) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
8) pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
9) nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
10) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane, m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę

książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

2. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania:
   1) wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
   2) elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
   3) elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   4) estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
   5) aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych, np. po i przed posiłkami, po za kończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 33

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
   1) rodziców dziecka,
   2) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki,
   3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
   4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki,
   5) poradni,
   6) pomocy nauczyciela,

7) asystenta rodziny,
8) kuratora sądowego,
9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola w formie:
   1) zajęć specjalistycznych dla dzieci,
   2) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu:
   1) wspierania potencjału rozwojowego dziecka;
   2) stworzenia warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z niedostosowania społecznego;
   3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) z zaburzeń zachowania i emocji;
   5) ze szczególnych uzdolnień;
   6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) z choroby przewlekłej;
   9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeń edukacyjnych;
   11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
   12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
8. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się dyrektor przedszkola.
9. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny w zależności od potrzeb. Współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w następującej formie:
    1) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;

2) zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów;
3) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych);
4) zajęć specjalistycznych:
   a) korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się),
   b) logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych),
   c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym);
5) zajęć o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
6) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka zindywidualizowana ścieżką wymaga opinii publicznej poradni);
7) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.
12. Zadania nauczycieli i specjalistów pracujących w przedszkolu:
   1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
      a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
      b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
      c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
      d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka,
      e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola;
   2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania;
   3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
13. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
14. Ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
15. Nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola, który we współpracy z nauczycielami i

specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

16. W przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
17. W zakresie planowania i udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor przedszkola, nauczyciele oraz specjaliści ściśle współpracują z rodzicami oraz innymi osobami, poradniami lub organizacjami.
18. Obowiązek uzgodnienia z poszczególnymi podmiotami warunków współpracy, która może dotyczyć w szczególności:
    1) oceny funkcjonowania wychowanków;
    2) barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
    3) efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania działań modyfikujących zakres udzielanego wsparcia.
19. W przypadku, gdy udzielana przez przedszkole pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, rodzic może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
20. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
    1) kształcenie, wychowanie i opiekę organizuje się w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym. W tym celu przedszkole zapewnia:
        a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
        b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne,
        c) zajęcia rewalidacyjne,
        d) zajęcia specjalistyczne,
        e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
        f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym,
        g) przygotowanie do samodzielności w szkole.
    2) Planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET), określający:
        a) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego,
        b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
        c) działania o charakterze rewalidacyjnym - w przypadku dzieci niepełnosprawnych,
        d) formy, okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,

e) działania wspierające rodziców dziecka,
f) zajęcia rewalidacyjne,
g) w przypadku dzieci niepełnosprawnych - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności,
h) zajęcia realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci - w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych lub zaleceń zwartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) zespół opracowuje IPET po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu kształcenia specjalnego, w zależności od potrzeb, we współpracy w poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
4) IPET opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, do dnia 30 września, w którym dziecko rozpoczyna realizowanie wychowana przedszkolnego, lub w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia;
5) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, który co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
6) rodzice dziecka otrzymują kopię programu;
7) w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej (nauczyciel wspomagający) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

21. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia wychowanków i pracowników, organizację pracy przedszkola, w tym udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 34

1. Przedszkole zapewnia zorganizowanie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego - indywidualnym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
   1) tolerancję religijną dającą możliwość uczestniczenia bądź nie w nauce religii;
   2) dzieciom, które nie uczestniczą w zajęciach religii zapewnia się opiekę pedagogiczną.
3. Przedszkole zapewnia wspomaganie rozwoju i wczesną edukacja dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Przedszkole wyrabia u dzieci gotowość do nauki w szkole, tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcia gotowości szkolnej.
5. Przedszkole przeprowadza obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną

gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

6. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka.

§ 35

1. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem uwzględnia obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktualne rozporządzenia dyrektora, służb sanitarnych, organu prowadzącego i inne.
2. Zadania opiekuńcze przedszkola w przedszkolu:
   1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
   2) każdy pracownik przedszkola wspomaga nauczyciela w opiece nad dziećmi oraz czuwa nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przez dzieci na terenie przedszkola;
   3) zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku oraz ustala się obszar, w którym mogą przebywać i poruszać się;
   4) meble, stoliki, krzesełka oraz inny sprzęt dostosowuje się do wzrostu dzieci;
   5) pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie;
   6) w czasie zajęć dydaktycznych, gimnastycznych i zabaw należy zwracać uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, ćwiczenia należy dostosować do możliwości fizycznych dziecka, dzieci przedszkolne mogą, w miarę dostępności korzystać z sal gimnastycznych;
   7) urządzenia i sprzęt stanowiący wyposażenie sal edukacyjnych oraz ogrodu przedszkolnego muszą zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu, nauczyciele i inni pracownicy przedszkola na bieżąco zgłaszają zauważone usterki;
   8) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących: stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzony przed każdymi zajęciami.
3. Zadania opiekuńcze przedszkola poza przedszkolem:
   1) przed wyjściem do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;
   2) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym zawiera się z dziećmi umowy odnośnie bezpieczeństwa przy korzystaniu z urządzeń ogrodowych i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola;
   3) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci;
   4) organizowanie spacerów dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
   5) każde wyjście poza przedszkole (spacer, plac zabaw, boisko) z dziećmi 3,4,5 - letnimi jeden opiekun na 15 dzieci, z 6 - letnimi jeden opiekun na 17 dzieci. Każda wycieczkana terenie miejscowości z dziećmi 3,4,5 - letnimi jeden opiekun na 13 dzieci, 6 - letnimi jeden opiekun na 15 dzieci. Podczas wyjazdu autokarem poza miejscowość jeden opiekun na 10 dzieci;
   6) zaznajomienie dzieci z przepisami ruchu drogowego, podnoszenie umiejętności poruszania się po drogach;

7) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego;
8) szczegółowe zasady organizowania wycieczek dostosowanych do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności określa Regulamin wycieczek zatwierdzony przez Dyrektora;
9) za dzieci przebywające na zajęciach odpowiadają nauczyciele.

4. Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia, korzystają z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasienicy oraz sponsorów.
5. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
   1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub do wskazania w pisemnym oświadczeniu innych osób do tego upoważnionych, są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
   2) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami;
   3) nauczyciel przedszkola ponosi odpowiedzialność za powierzone mu dziecko od chwili wprowadzenia dziecka do sali przedszkolnej, do momentu odebrania go z sali przez rodzica lub opiekuna prawnego;
   4) rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny 6:30, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi - niedopuszczalne jest wysyłanie dziecka samego sprzed szkoły, po odbiciu karty lub z szatni;
   5) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 16:30;
   6) nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona wstanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba nieupoważniona, osoba nietrzeźwa; rodzic, który ma ograniczone lub nie ma praw rodzicielskich);
   7) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców, niemożność skontaktowania się z rodzicami pod wskazanymi przez nich numerami telefonu, skutkuje powiadomieniem dyrektora placówki a w dalszej kolejności komisariatu policji;
   8) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 36

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w planie pracy przedszkola, rocznym planie pracy placówki oraz planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

Rozdział 3
Organizacja przedszkola

§ 37

1. Organizacja pracy przedszkola odbywa się zgodnie ze statutem oraz według planu organizacyjnego zespołu szkolno-przedszkolnego opracowanego na każdy rok szkolny.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale liczy do 25.

§ 38

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.
2. Ramowy rozkład dnia określa:
   1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci;
   2) godziny posiłków;
   3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału ustalony jest zgodnie z zapisami statutu;
   4) ramowe rozkłady dnia dziecka ustalają wychowawcy grup, dostosowując się do ramowego rozkładu ustalonego prze dyrektora, uwzględniającego pory posiłków, odpoczynku poobiedniego, realizację zajęć dodatkowych i zajęć w ramach różnych form pomocy udzielanej dzieciom.

§ 39

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30-16:30, przez cały rok szkolny od 1 września do 30 czerwca oraz w jednym miesiącu wakacyjnym, ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
   1) przerwa wakacyjna może być wyznaczona na miesiąc lipiec lub sierpień;
   2) organ prowadzący przedszkole w drodze decyzji może dokonać zmian w zakresie czasu pracy przedszkola z uwzględnieniem zapewnienia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Przedszkole:
   1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
   2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez osobę prowadzącą przedszkole, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
   3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art. 15 ust. 1. ustawy Prawo oświatowe.

3. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w godzinach 8:00-13:00.
4. W grupach przedszkolnych, w których na dzień 1.09 danego roku szkolnego zapisane są dzieci 3 lub 4-letnie i nie ma starszych dzieci, organizuje się przez cały rok szkolny poobiedni odpoczynek w formie leżakowania natomiast dzieciom 5 i 6 -letnim różne formy relaksacji.

§ 40

1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
7. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.
8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracjęo kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu wterminie7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
9. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka, opiniach z PPP itp.
10. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej przedszkola należy w szczególności:
    1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
    3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Postępowanie rekrutacyjne w przedszkolu prowadzone jest dwuetapowo, w oparciu o kryteria o charakterzeustawowym i samorządowym. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci 4,5 i 6 - letnie. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w terminie ustalonym przez organ prowadzący; rodzice odpowiednio wcześniej, zostają poinformowani o obowiązujących dokumentach i terminach:
    1) rodzic deklarujący wolę kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej jest zobowiązany złożyć deklarację zgodną z obowiązującym wzorem;
    2) rodzi starający się o przyjęcie dziecka do przedszkola po raz pierwszy, jest zobowiązany złożyć wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, zgodny z obowiązującym wzorem.

14. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
   1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
   2) niepełnosprawność kandydata;
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że taka osoba wychowuje co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);
   7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
15. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez Wójta tzw. kryteria samorządowe, uwzględniające zapewnienie jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny:
   1) którego rodzice pracują i nie zamieszkują na terenie Mazańcowic;
   2) które ukończyło 2,5 roku a nie ukończyło 3 roku życia;
   3) którego jedno z rodziców nie pracuje zawodowo.
16. W stosunku do uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie edukacyjnym co najmniej o jeden rok, zwiększając proporcjonalnie liczbę godzin edukacyjnych.

§ 41

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu prowadzi się zajęcia, których czas trwania jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1) z dziećmi w wieku 2.5-4 lat – około 15 minut;
   2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziałuzgodnie z obowiązującymi przepisami, ze szczególnym zwróceniem uwagi na dokumentowanie czynności obserwacyjnych.
6. Nauczyciel w dzienniku zajęć odnotowuje obecność dziecka.

7. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeśli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegunauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa i logopedę.
9. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

Rozdział 4
Dzieci przedszkola

§ 42

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
   1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   3) poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
   4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
   5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
   6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
   7) poszanowania własności;
   8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje; badania i eksperymentowania; doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
   9) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka.
3. Dziecko uczęszczające do przedszkola zobowiązane jest do:
   1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników przedszkola i osób dorosłych;
   2) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników obsługi, szczególnie dotyczących jego zdrowia i bezpieczeństwa;
   3) troszczenia się o mienie przedszkola i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola;
   4) przestrzegania zawartych z nauczycielami umów dotyczących korzystania ze sprzętów i pomieszczeń przedszkolnych;
   5) zgłaszania swoich kłopotów i niepowodzeń.

4. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
   1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
   2) krzywdzić innych ani siebie;
   3) niszczyć cudzej własności;
   4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
5. Dyrektor na wniosek i w uzgodnieniu z rodzicami, może skreślić dziecko z listy dzieci:
   1) decyzja dyrektora w sprawie skreślenia dziecka listy nie jest decyzją administracyjną w myśl art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego;
   2) przedszkole gwarantuje każdemu dziecku prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego zgodnie z art.1 ust.1 pkt 1,5 oraz art.31 ust. 4 I 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe nie przewidując innych niż w ust. 5 przypadków skreślania z listy.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej dłużej niż miesiąc dyrektor przedszkola ma obowiązek skontaktowania się zrodzicami w celu ustalenie przyczyn nieobecności i analizy powodów, dla których dziecko nie uczęszcza do przedszkola.

Rozdział 5
Rodzice

§ 43

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju**.**
2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznania się ze Statutem przedszkola, rocznym planem pracy placówki, planami pracy poszczególnych oddziałów oraz zadaniami z nich wynikającymi;
   2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
   3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
   4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
   5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu przedszkole.

§ 44

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory pozwalające na utrzymanie higieny osobistej, np. buty na zmianę, chusteczki, szczoteczkę i pastę do zębów; dzieci korzystają w przedszkolu z ręczników jednorazowych zapewnianych przez placówkę;
   2) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola, lub przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
   3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
5) w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi o którym mowa w art. 31 ust. 4, ustawy Prawo Oświatowe są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
   3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy Prawo Oświatowe;
   4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.

§ 45

1. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Dyrektorzy publicznych przedszkoli oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w publicznych przedszkolach są obowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, w przedszkolu, oraz o zmianach w tym zakresie.

§ 46

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane w przedszkolu na wniosek dyrektora, rodziców lub nauczycieli.
2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
   1) zebrania grupowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem lub innymi specjalistami;
   3) zajęcia otwarte;
   4) uroczystości przedszkolne.

DZIAŁ III – SZKOŁA PODSTAWOWA

Rozdział 1
Podstawowe informacje o szkole

§ 47

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat , jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej oraz odbyło roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po przedstawieniu przez rodziców opinii o odroczeniu z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej.
8. Dyrektorzy niepublicznych szkół podstawowych oraz dyrektorzy publicznych szkół podstawowych, a także dyrektorzy szkół specjalnych i ośrodków, prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne nie będące jednostkami samorządu terytorialnego, którym nie ustalono obwodów, o przyjęciu ucznia do szkoły są obowiązani powiadomić dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w których obwodzie uczeń mieszka oraz informować go o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego.
9. Przepis pkt. 16 stosuje się odpowiednio do dyrektora publicznej szkoły podstawowej o ustalonym obwodzie, który przyjął do szkoły ucznia zamieszkującego w obwodzie innej szkoły publicznej.
10. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci niepełnosprawnych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na wniosek rodziców, Dyrektor publicznej lub niepublicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, do której dziecko uczęszcza, może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

12. Organizację kształcenia ustala się corocznie i zależna jest ona od warunków, jakimi w danym roku dysponuje Zespół Szkolno - Przedszkolny:
    1) zajęcia dydaktyczne odbywają się na dwie zmiany;
    2) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,

Rozdział 2
Cele i zadania szkoły

§ 48

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
    1) wprowadza uczniów w świat nauki przez poznawanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
    2) kształci umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego społeczeństwa;
    3) wdraża uczniów do samodzielności;
    4) rozwija i uwrażliwia uczniów na kulturę i sztukę;
    5) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    6) pielęgnuje, kultywuje i propaguje tradycje i obrzędowość oraz zwyczaje zarówno „małej", jak i „wielkiej" Ojczyzny;
    7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów;
    8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym w stosunku do jego możliwości i warunków szkoły;
    9) w swojej pracy wychowawczej wspiera rodziców (opiekunów prawnych);
    10) sprawuje opiekę nad uczniami w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
    11) udziela uczniom porady pedagogicznej na terenie szkoły oraz zapewnia możliwość kierowania na konsultacje do poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    12) szczególną opieką i troską wychowawczą otacza uczniów niepełnosprawnych, przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
    13) umożliwia ukończenie szkoły podstawowej w skróconym czasie uczniom szczególnie uzdolnionym, poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania;
    14) pomaga w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji;
    15) troszczy się o zapewnienie im równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania;
    16) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi;

17) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
18) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości i podejmowania odpowiedzialności za siebie i otoczenie;
19) kształtuje zachowania ekologiczne i prozdrowotne;
20) prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną odpowiadając na zagrożenia cywilizacyjne;
21) zapewnia uczniom korzystanie z usługi dostępu do Internetu na terenie szkoły, w tym celu zainstalowane są aktualne oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
22) dostosowuje treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
23) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w przedszkolu i szkole;
24) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
25) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
26) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
27) zapewnia dostęp do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych;
28) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
29) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych, poprzez akcje informacyjne na terenie placówki i poza nią;
30) stwarza warunki do niesienia przez uczniów bezinteresownej pomocy osobom potrzebującym.

2. Realizacja wszystkich celów odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

§ 49

1. Szkoła wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:
   1) zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania;
   2) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
   3) realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych zgodnych z rozporządzeniem MEN;
   4) opracowanie wewnątrzszkolnego oceniania;
   5) dokumentowanie przebiegu nauczania;
   6) stworzenie warunków umożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym uczniom z dodatkowymi potrzebami;

7) organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia, a w szczególności:
   a) kół zainteresowań,
   b) zespołów artystycznych,
   c) zajęć rekreacyjno – sportowych i turystycznych w ramach SKS i UKS "Olimp",
   d) konkursów i zawodów;
8) umożliwienia dzieciom i uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej i etnicznej poprzez pełną realizację wszystkich obowiązujących programów nauczania w tym z języka polskiego i historii oraz kultury, języka mniejszości narodowej; udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych, spektaklach teatralnych, seansach filmowych, wycieczkach oraz organizowanie i prowadzenie nauczania religii zaś uczniom i dzieciom pochodzącym z innych wyznań i niewierzącym lekcje etyki lub rezygnację z tej formy zajęć.

2. Zadania wychowawcze są realizowane w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, wypracowany przez nauczycieli przy pomocy rodziców, uczniów i organizacji społecznych, uwzględniając wyznawane wartości w społeczności szkolnej i lokalnej.

§ 50

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna:
   1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest poprzez:
      a) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
      b) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
   2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności uczniom:
      a) niepełnosprawnym,
      b) niedostosowanym społecznie,
      c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
      d) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
      e) szczególnie uzdolnionym,
      f) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
      g) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
      h) z chorobami przewlekłymi,
      i) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
      j) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
      k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
      l) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą;

3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
4) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, a planuje i koordynuje wychowawca oddziału lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora;
6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciel oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
   a) rodzicami uczniów,
   b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi,
   c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
   a) ucznia,
   b) rodziców ucznia,
   c) dyrektora,
   d) nauczyciela lub specjalisty,
   e) pielęgniarki szkolnej,
   f) poradni,
   g) pomocy nauczyciela,
   h) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
   i) pracownika socjalnego,
   j) kuratora sądowego,
   k) asystenta rodziny,
   l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
   c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   e) indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
   f) porad i konsultacji,
   g) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   h) warsztatów;

10) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
   a) porad,
   b) konsultacji,
   c) warsztatów,
   d) szkoleń;
11) nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, jeżeli z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
12) zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
13) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem;
14) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
15) na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
16) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
17) nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
18) pomoc jest udzielana zgodnie z procedurą organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Mazańcowicach.

§ 51

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
   1) wychowawcy klas mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z dokumentami szkoły, z obiektami szkolnymi, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej;
   2) opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkolno - Przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, którym Dyrektor zespołu przydzielił w projekcie organizacyjnym poszczególne rodzaje zajęć

lekcyjnych, opiekunowie szkolnych organizacji młodzieżowych - podczas zebrań, zajęć lub imprez organizowanych przez te organizacje, opiekunowie kół przedmiotowych i zainteresowań w czasie swoich zajęć planowych, nauczyciele wychowania fizycznego w czasie zajęć sportowo - rekreacyjnych i gimnastyki korekcyjnej, w razie potrzeby Dyrektor zespołu może przydzielić dodatkowych nauczycieli do sprawowania opieki na poszczególnych zajęciach w zależności od potrzeb;

3) podczas zajęć szkolnych poza terenem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego opiekę nad uczniami sprawują:
   a) na zajęciach sportowych - nauczyciele wychowania fizycznego, na wycieczkach przedmiotowych bez konieczności przejazdów - nauczyciel przedmiotu,
   b) na wycieczkach klasowych w danym miejscu - wychowawca klasy,
   c) na wycieczkach przedmiotowych wyjazdowych - nauczyciel przedmiotu i drugi opiekun zatwierdzony przez Dyrektora (rolę drugiego opiekuna pełnią rodzice),
   d) na wycieczkach turystycznych - wychowawca klasy i drugi opiekun zatwierdzony przez Dyrektora zespołu,
   e) na wycieczkach z zakresu turystyki kwalifikowanej - kierownicy wycieczki oraz wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom i uczniom podczas wycieczki odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach,
   f) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 24 uczniów,
   g) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Zespołu, powinien być jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów,
   h) liczebność w grupie na obozie specjalistyczno -sportowym nie powinna przekraczać 20 uczestników na jednego wychowawcę,
   i) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmów uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności,
   j) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza,
   k) ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących,
   l) wychowawca grupy przedszkolnej wraz z drugą osobą sprawdzają teren zabawowy oraz urządzenia zabawowe odpowiednio wcześniej,
   m) urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewnić bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu, w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablicę z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność tych urządzeń i sprzętu powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami przez prowadzącego zajęcia,

n) nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego wyznaczonych i przystosowanych, w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna,
o) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika,
p) w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
q) opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
r) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
s) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba na grupę do 10 uczniów,
t) udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy,
u) nauczyciel wychowawca powinien prowadzić wśród uczniów systematyczną pracę nad zaznajomieniem ich z przepisami ruchu drogowego,
v) nauczyciel - wychowawca powinien organizować różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego,
w) nauczyciel, wychowawca winien współdziałać z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego,
x) uczeń zwolniony do domu jest na podstawie pisemnego zwolnienia rodziców z podpisem porównawczym w dzienniku szkolnym lub wypełnienia stosownej deklaracji, w tym czasie rodzic/ opiekun odbierający bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły;

4) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy, zgodnie z Regulaminem wycieczek zatwierdzonym przez Dyrektora;
5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów opiekuńczych według zasad:
   a) nauczyciele pełniący dyżur w czasie przerw odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach i na przewiązce,
   b) dyżur opiekuńczy rozpoczyna się 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
   c) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
   d) nauczyciele odbywający ostatnią lekcję w danej klasie zobowiązani są do sprowadzenia uczniów do szatni i dopilnowania bezpiecznego opuszczenia przez nich budynku szkoły,
   e) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada nauczyciel pełniący dyżur w szatni,

f) za bezpieczeństwo na stołówce odpowiadają nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów,
g) harmonogram dyżurów nauczycielskich opracowuje Dyrektor,
h) uczniowie przed rozpoczęciem i po skończonych lekcjach przebywają w świetlicy pod opieką wychowawcy świetlicy lub w bibliotece szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza.

2. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor, wychowawca lub pedagog na pisemny wniosek rodziców złozony zgodnie z zasadami opisanymi w § 66.
3. Ucznia można zwolnić z części godzin lekcyjnych na wniosek pielęgniarki lub nauczyciela tylko w przypadku, gdy rodzic osobiście odbierze dziecko ze szkoły, potwierdzając to na piśmie.

§ 52

1. Opiekę nad uczniami i pomoc w przypadku trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizuje pedagog w porozumieniu z wychowawcami klas.
2. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizuje pedagog .

§ 53

1. W zespole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w celu przygotowania uczniów do: wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Cele szkolnego doradztwa zawodowego:
   1) ułatwianie uczniom sprecyzowania własnych zainteresować, określenie szczególnych umiejętności i zdolności;
   2) przygotowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania i korzystania z informacji na temat szkolnictwa ponadpodstawowego;
   3) przygotowanie uczniów do opracowania planu własnej drogi życiowej;
   4) zapoznanie z pojęciem kariery zawodowej, zachęcanie do dalszej nauki;
   5) udzielanie wsparcia w wyborze dalszej drogi życiowej.
3. Szkolne doradztwo zawodowe jest realizowane w następujących formach:
   1) organizację targów edukacyjnych na terenie szkoły;
   2) wyjazdy na targi edukacyjne;
   3) prowadzenie zajęć dotyczących zawodu i planowania kariery zawodowej (2 zajęcia w roku szkolnym);
   4) organizowanie spotkania z rodzicami uczniów z doradcą zawodowym;
   5) prowadzenie gazetki szkolnej dotyczącej ofert szkół ponadpodstawowych;
   6) prowadzenie spotkań z ludźmi o ciekawych zawodach;
   7) przeprowadzanie ankiet diagnozujących predyspozycje zawodowe;
   8) udostępnienie biblioteki dla wychowawców dotyczących planowania kariery zawodowej i doradztwa zawodowego.
4. Obszary działania obejmują prace z rodzicami, uczniami (klasą) i nauczycielami.

5. Organizowanie doradztwa zawodowego ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze zawodu, dalszej drogi kształcenia, nabycia konkretnych umiejętności i dyspozycji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
6. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel doradca zawodowy.
7. Zadaniem koordynatora jest m.in.:
   1) planowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkolę we współpracy z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w tym z wychowawcami klas;
   2) dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
   3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
   4) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
      a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
      b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
      c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;
   5) prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
   6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
   7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
   8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe.”

Rozdział 3
Organizacja szkoły

§ 54

1. Organizacja pracy szkoły odbywa się zgodnie ze statutem oraz według planu organizacyjnego zespołu szkolno-przedszkolnego opracowanego na każdy rok szkolny.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
   2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
   3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
   4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
3. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

4. Terminy rozpoczynania i ukończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez ministra MEN, wszystkie zmiany Dyrektor podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

§ 55

1. Dzieci z obwodu szkoły, są przyjmowane do klasy pierwszej z urzędu, po zgłoszeniu przez rodziców.
2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy pierwszej, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do klasy I, w tym terminy składania dokumentów określa do końca stycznia organ prowadzący szkołę.
4. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

§ 56

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest oddział złożony z dzieci lub z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania w zespole i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału przedszkolnego lub szkolnego, dopuszczonych do użytku w Zespole Szkolno – Przedszkolnym.
2. Wielkość oddziału w Zespole zależy od powierzchni izb lekcyjnych, chroniąc klasy przed przeludnieniem i przed narażeniem ich na niebezpieczeństwo utraty zdrowia.
3. Liczba uczniów w oddziale kl. I-III nie może przekroczyć więcej niż 25 uczniów:
   1) w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.3;
   2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określona w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
   3) liczba uczniów w oddziale klas I-III może być zwiększony nie więcej niż o 2 uczniów;
   4) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona zgodnie z ust.3 pkt. 3 w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość przeniesienia ucznia do równoległej klasy:
   1) na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z powodu złego zaaklimatyzowania się dziecka w klasie, zmiany miejsca zamieszkania lub innych ważnych przyczyn, które nastąpiły w trakcie roku szkolnego. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
   2) przeniesienia w celu zmiany środowiska klasowego jako środka oddziaływania pedagogicznego stymulującego rozwój społeczny ucznia:

a) uczeń zostaje przeniesiony po wyczerpaniu wszystkich dotychczasowych oddziaływań pedagogicznych i po wnikliwej obserwacji relacji rówieśniczych w środowisku klasowym,
b) opuszcza się przeniesienie ucznia ze względu na kumulację dzieci o jednakowych zaburzeniach emocjonalnych w jednym zespole klasowym,
c) Dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zamiarze przeniesienia ucznia do równoległej klasy,
d) decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy,
e) Dyrektor zespołu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków i bezpieczeństwa dokonuje się podziału na grupy:
   1) podział na grupy jest obowiązkowy w kl. IV-VIII na zajęciach języków obcych i zajęć komputerowych/ informatyce w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;
   2) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.1 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkolno – Przedszkolny;
   3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów;
   4) możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych;
   5) podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, powinien także uwzględnić wielkość sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§ 57

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy przydział zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Szczegółowy rozkład dziennych zajęć ustala wicedyrektor.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęćustala nauczyciel.
3. Godziny do dyspozycji Dyrektora przyznaje się na zwiększenie zajęć w kl. I – III oraz dodatkowych godzin zajęć dydaktycznych w kl. IV – VIII.
4. Godziny do dyspozycji Dyrektora wprowadza się do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
5. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze realizuje się po rozpoznaniu potrzeb uczniów.

§ 58

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego są zajęcia dydaktyczne oraz wychowawcze prowadzone w systemie klasowo- lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia techniki, nauczanie języków obcych, zajęcia komputerowe, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia w szkole odbywają się od godziny 7:00 do 17:00.

§ 59

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy przebywają w szkole dłużej (po lekcjach lub przed ich rozpoczęciem) ze względu na:
   1) czas pracy rodziców/prawnych opiekunów – na ich wniosek;
   2) inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki.
2. Opieką w świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności objęte są dzieci obojga rodziców pracujących.
3. Z zajęć świetlicowych korzystają głównie uczniowie klas I – IV oraz w uzasadnionych przypadkach uczniowie klas starszych korzystający z tzw. klubu uczniowskiego.
4. Rodzice /prawni opiekunowie zapisując dziecko do świetlicy wypełniają Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy zawierającą godziny pobytu w niej oraz upoważnienie do odbioru dziecka.
5. Wychowawca świetlicy ponosi odpowiedzialność za powierzone mu dziecko od chwili przybycia dziecka do świetlicy do momentu opuszczenia przez dziecko świetlicy, zgodnie z zapisem w Karcie zgłoszenia.
6. Dziecko może zostać wypisane ze świetlicy, gdy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu innych dzieci po wyczerpaniu wszelkich dostępnych w szkole możliwości.Wnioskuje wychowawca świetlicy a rozpatruje Zespół Wychowawczy lub Rada Pedagogiczna.
7. Godzina edukacyjna w świetlicy szkolnej trwa60 minut. Nauczyciel świetlicy zezwala wychowankom przejść na lekcję 10 -15 minut przed planowym rozpoczęciem zajęć (w czasie przerwy szkolnej i dyżuru nauczycielskiego).
8. Świetlica jest czynna od $7^{00.}$ do 16^{15}.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach nie przekraczających 25 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego w zespole może być zatrudniony asystent wychowawcy świetlicy, jeżeli grupa świetlicowa przekroczy 25 osób.
10. W zajęciach świetlicowych uwzględnia się potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności prowadzi się:
    1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
    2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
    3) zajęcia wspomagające proces dydaktyczny.
11. Zajęcia odbywają się w salach świetlicowych oraz klubie uczniowskim, a także dodatkowo zajęcia organizowane są w innych pomieszczeniach szkolnych – tj. korytarzu świetlicowym, salach gimnastycznych, bibliotece i innych salach lekcyjnych. Poza budynkiem szkoły grupy

świetlicowe korzystają z bazy szkolnej do rekreacji i zajęć ruchowych -placu zabaw i boiska szkolnego.

12. Szczegółową organizację pracy świetlicy i zasady przyjmowania uczniów do świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 60

1. Organizacja Wolontariatu w ZSP Mazańcowice:
   1) wolontariat w Szkole to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów i rodziców na rzecz potrzebujących. Do działań mogą włączyć się za zgodą dyrektora, w porozumieniu z Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu, osoby spoza szkoły. Ich działanie może mieć charakter wyłącznie wspierający;
   2) zadania Wolontariatu w Szkole koordynuje Szkolne Koło Wolontariatu (używane skróty – SKW, Koło), które organizuje pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym ludziom i środowisku naturalnemu poprzez pracę w szkole oraz współpracę z instytucjami współpracującymi ze szkołą;
   3) Szkolne Koło Wolontariatu działające w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Adama Mickiewicza w Mazańcowicach działa na podstawie Regulaminu;
   4) Koło jest organizacją uczniowską działającą na terenie szkoły pod nadzorem Dyrektora Szkoły. Koło włącza się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i organizacje pozarządowe;
   5) opiekę nad Szkolnym Kołem Wolontariatu sprawuje wytypowany przez Dyrektora Szkoły Opiekun, który czuwa nad tym, by działalność wolontariacka była zgodna ze Statutem Szkoły i Regulaminem;
   6) działalność Koła opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności;
   7) Szkolne Koło Wolontariatu ma charakter otwarty. Radę SKW tworzą wychowawcy klas i oddziałów, którzy po zdiagnozowaniu potrzeb w środowisku klasowym, szkolnym i pozaszkolnym w porozumieniu z Opiekunem Koła decydują o działaniach do realizacji;
   8) wychowawcy pozostają w stałym kontakcie z Opiekunem SKW. Na początku roku wychowawcy klas 7 i 8 przedstawiają rodzicom i uczniom klas regulamin SKW. Wszyscy wychowawcy na bieżąco przekazują uczniom i rodzicom informacje Opiekuna Koła o działaniach Koła;
   9) regulamin i opis działań Koła jest powszechnie dostępny na stronie internetowej Szkoły;
   10) uczniowie zainteresowani pracą w Szkolnym Kole Wolontariatu zgłaszają się do Opiekuna Koła;
   11) wszyscy nauczyciele mogą inicjować i przeprowadzać akcje wolontariatu jako Koordynatorzy akcji, o czym informują Opiekuna SKW. Po zakończeniu akcji nauczyciel- Koordynator działania pisze sprawozdanie i umieszcza go na stronie internetowej Szkoły oraz przekazuje je Opiekunowi Koła, który na podstawie informacji zebranych od Koordynatorów działań dwa razy w roku szkolnym pisze sprawozdanie z działalności Koła;

12) działanie Wolontariuszy oraz uczniów, którzy włączają się w akcje wolontariatu podlega regulaminowi oceny zachowania. Świadoma, samodzielna i rzetelna praca w Kole może zostać nagrodzona wpisem na świadectwie;
13) spontaniczne, okazjonalne działanie o charakterze wolontariackim, regularny udział w akcjach charytatywnych poprzez udział w zbiórkach jest włączaniem się w Szkolny Wolontariat lecz nie jest traktowane jako działanie Wolontariusza w rozumieniu regulaminu. Jest ono nagradzane według zasad opisanych w regulaminie i nie jest kwalifikowane do nagradzania wpisem na świadectwo;
14) głównym kryterium współpracy Koła z instytucjami pozaszkolnymi jest pomoc potrzebującym ludziom oraz działanie na rzecz środowiska naturalnego.

2. Realizacja działań Szkolnego Koła Wolontariatu.
   1) działania Wolontariuszy ukierunkowane są na dwa obszary:
      a) środowisko szkolne,
      b) środowisko pozaszkolne;
   2) działania SKW mają charakter akcyjny oraz regularny.
3. Sposoby realizacji działań Koła:
   1) spotkania i szkolenia dla Wolontariuszy prowadzone przez Opiekuna Koła lub inne wyznaczone osoby;
   2) prezentacje, wystąpienia, pogadanki prowadzone przez wolontariuszy dla uczniów w Szkole;
   3) gazetki i wystawy tematyczne na korytarzach, plakaty informujące o bieżących akcjach;
   4) systematyczne tworzenie informacji o przeprowadzonych akcjach i informowanie o nich poprzez stronę internetową Szkoły;
   5) udział w wydarzeniach kulturalno-charytatywnych poza szkołą, udział spotkaniach z zaproszonymi gośćmi;
   6) pomoc koleżeńska w nauce;
   7) pomoc w organizacji uroczystości i wydarzeń szkolnych, wydarzeniach rekreacyjno-sportowych, festynach itp.;
   8) czynna współpraca z innymi organizacjami i jednostkami w szkole, na przykład biblioteka, przedszkole, Samorząd Uczniowski;
   9) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje pozaszkolne za zgodą Dyrektora Szkoły pod nadzorem Opiekuna SKW lub innych nauczycieli;
   10) praca na rzecz wybranych instytucji, np. domy dziecka, domy opieki i domy pomocy społecznej, schroniska itp..

Rozdział 4
Uczniowie szkoły

§ 61

1. Prawa ucznia:
   1) uczeń ma prawo do znajomości swoich praw;
   2) uczeń ma prawo do informacji, czyli do:

a) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach ochrony tych praw,
b) wiedzy o swoich obowiązkach oraz konsekwencjach ich nieprzestrzegania,
c) otrzymywania informacji z różnych źródeł, wyrażających różny światopogląd i koncepcje filozoficzne, mających na celu jego wszechstronny rozwój, z uwzględnieniem ograniczenia ze względu na wiek i wynikające z tego możliwości percepcyjne oraz etap rozwoju emocjonalnego,
d) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, do informacji na temat sposobów i terminów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
e) pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych,
f) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i przedmiotowych systemach oceniania,
g) informacji o kryteriach i sposobie oceniania zachowania,
h) prawo do informacji o warunkach i trybie podniesienia oceny przewidywanej,
i) otrzymania informacji o decyzjach podjętych w sprawach ucznia (np. oceny, w tym oceny zachowania, nagrody, konsekwencjach łamania regulaminów i innych),
j) dostępu do informacji na temat życia szkolnego; bieżących wydarzeń w szkole, działalności kół i zajęć pozalekcyjnych;

3) uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
a) bezpłatnego nauczania w zakresie ramowego planu nauczania,
b) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
c) do korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki. Zarządzeniem Dyrektora sprzęt może być udostępniany uczniom poza zajęciami szkolnymi,
d) procesu dydaktycznego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, przy współudziale ucznia, jego rodziców/opiekunów i szkoły,
e) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, dni wolnych od zajęć edukacyjnych, ferii,
f) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie- wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich poprzez adaptowanie norm społecznych, rozwijania szacunku do rodziców, pracy i osób ją wykonujących, podtrzymanie i rozwijanie tożsamości narodowej, własnej kultury, historii, języka,
g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów umysłowych i fizycznych, kompetencji społecznych w celu jak najpełniejszego rozwoju osobowości podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
h) udziału w życiu szkoły: w wycieczkach, wyjazdach edukacyjnych, imprezach kulturalnych, sportowych i innych; prawo do czynnego wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszanie się w organizacjach szkolnych,
i) opieki wychowawczej i pobytu w szkole zapewniającego bezpieczeństwo, poszanowanie godności, ochronę przed wszelkimi formami przemocy,
j) indywidualnego toku nauki,

k) pomocy w przypadku trudności w nauce,
l) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

4) uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli:
   a) ma możliwość wyrażania własnych poglądów przy zachowaniu zasad kultury, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
   b) możliwości wypowiadania opinii na temat życia szkoły, klasy,
   c) możliwość wyrażania opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie,
   d) możliwość wypowiedzi poprzez różne sposoby przekazu: ustne, pisemne, multimedialne,w różnej formie, np. artystycznej;
5) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy, że:
   a) ma prawo do równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i przekonań,
   b) ma prawo do tolerancji wobec jego własnych przekonań i postaw, przy jednoczesnym respektowaniu przez niego zapisów Statutu;
6) uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
   a) zakaz stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
   b) poszanowanie godności ucznia (zakaz poniżania, wyśmiewania, izolowania, stosowania innej presji psychicznej wobec niego),
   c) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia,
   d) prawo do prywatności, czyli dysponowania własnymi rzeczami, tajemnicy,
   e) prywatnej korespondencji, ochrony jego spraw osobistych i rodzinnych;

2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:
   1) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy zgodnie z odrębnymi przepisami;
   2) Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach zawartych w WSO, zgodnie z Rozporządzeniem.

§ 62

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
   1) uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie maja prawo do składania skargi (w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia), w przypadku, gdy stwierdzą, że zostały naruszone;
   2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
   3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych,
   4) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
   5) uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.
2. W przypadku wystąpienia konfliktu między uczniem i nauczycielem lub pracownikiem szkoły, uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez Dyrektora szkoły lub przez organ prowadzący szkołę, o ile rozstrzygnięcia Dyrektora jest niezadowalające.

§ 63

1. Do obowiązków ucznia należy:
   1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
   2) przestrzeganie wszelkich zarządzeń i bieżących zaleceń Dyrektora i Rady Pedagogicznej;
   3) przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (np. pracowni przedmiotowych, sal gimnastycznych, świetlicy, biblioteki, jadalni, kół zainteresowań i organizacji szkolnych itp.);
   4) odnoszenie się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich osób na terenie placówki;
   5) dbanie o dobro wspólne, ład i porządek;
   6) dbanie o cudzą własność i mienie szkoły – za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni ucznia, którzy zobowiązani są naprawić szkodę, pokryć koszty jej naprawy albo zakupu;
   7) udział w zajęciach edukacyjnych- punktualnie, zgodnie z planem zajęć oraz właściwe zachowywanie się podczas ich trwania;
   8) rzetelnie przygotowanie się i udział w lekcji:
      a) systematyczne uczenie się,
      b) rozwijanie umiejętności,
      c) aktywny udział w zajęciach,
      d) odrabianie prac domowych;
   9) uczęszczanie na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
   10) rzetelne wypełnianie obowiązku dyżurnego: dbanie o czystość tablicy, przynoszenie kredy do sali, sprawdzanie ładu i porządku w klasie po zakończeniu lekcji,
   11) przestrzeganie obowiązku spędzania przerw na korytarzach (za przyzwoleniem Dyrektora - na zewnątrz budynku i na terenie szkoły) i właściwe zachowanie się w czasie ich trwania. Uczniom nie wolno samowolnie opuszczać terenu szkoły w trakcie przerw międzylekcyjnych;
   12) przestrzeganie obowiązku zmiany obuwia i pozostawiania wierzchniego okrycia w wyznaczonej szatni tuż po przyjściu do szkoły, uczniowie nie mogą przebywać w szatni podczas zajęć oraz przerw;
   13) przestrzeganie zakazu zabaw, które zagrażają bezpieczeństwu, np. bieganie po korytarzach, zeskakiwanie ze schodów, gra w piłkę na korytarzach i w auli, przepychanie itp.;
   14) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu własnym i innych osób;
   15) przestrzeganie zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu: papierosów i e papierosów, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, zakaz spożywania napojów typu energetyk.
   16) przestrzeganie zakazu jedzenia na lekcji, chyba, że uczeń posiada wskazania lekarskie. Podczas lekcji uczeń może pić wodę (za wyjątkiem sal, których regulamin stanowi inaczej). W trakcie lekcji uczniowie nie piją słodkich oraz gorących napojów;
   17) przestrzeganie zakazu wszelkich zachowań agresywnych i przemocowych, np. wulgarne słownictwo i gesty, przemoc fizyczna, nękanie, itp.;
   18) dostarczanie wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
   19) godne reprezentowanie szkoły;

20) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią;
21) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
22) dbanie o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli, rodziców oraz własne;
23) chronienie własnego zdrowia i życia w szkole i poza nią;
24) przestrzeganie zasad higieny podczas pobytu w szkole;
25) poszanowanie symboli narodowych, międzynarodowych i szkolnych;
26) dbanie o wizerunek zewnętrzny (pkt 26 i 27);
   a) codzienny strój ucznia powinien być czysty, zakrywający: górną część ramion, brzuch, plecy, bieliznę; bez głębokich dekoltów; długość spódnic, sukienek i spodenek powinna być niewiele ponad kolano (do 5 cm nad kolano),
   b) codzienny strój ucznia nie może zawierać treści wulgarnych, promujących używki i reżimy totalitarne, wzywających do agresji, obraźliwych, ośmieszających i poniżających, obrażających uczucia religijne,
   c) na terenie szkoły obowiązuje zakaz nakrycia głowy (np. czapki, kaptury), za wyjątkiem określonych wydarzeń i imprez szkolnych,
   d) na terenie szkoły ucznia obowiązuje obuwie zmienne na płaskiej i miękkiej podeszwie; podczas zajęć na sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe z podeszwą odpowiednią do jej nawierzchni,
   e) podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, zgodnyz zaleceniami nauczyciela prowadzącego zajęcia. Podczas lekcji wychowania fizycznego nie można mieć żadnych wiszących ani przypinanych ozdób, biżuterii (np. łańcuszków, bransoletek, zegarków itp.),
   f) w szkole obowiązuje zakaz noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy, tipsów, długich paznokci, makijażu, farbowania włosów, malowania paznokci, tatuaży, noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu;
27) zasady ubioru galowego:
   a) obowiązuje podczas uroczystości, ważnych wydarzeń w szkole oraz w dni ustalone przez Dyrektora,
   b) wykaz uroczystości i wydarzeń, w których obowiązuje strój galowy: Rozpoczęcie Roku Szkolnego, Ślubowanie Klas Pierwszych, Święto Komisji Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Dzień Patrona, Jasełka, Narodowe Święto Konstytucji Trzeciego Maja, Egzaminy Ósmoklasisty – próbne i oficjalne, Pożegnanie Uczniów Klas Ósmych, Zakończenie Roku Szkolnego, w czasie konkursów szkolnych, podczas reprezentowania szkoły na konkursach i uroczystościach pozaszkolnych,
   c) ubiór galowy to biała koszula lub bluzka; spódnica lub spodnie (nie leginsy) w kolorze czarnym, granatowym lub szarym; jednokolorowa sukienka o prostym kroju w kolorze czarnym, granatowym lub szarym, obuwie zamienne,
   d) ubiór galowy spełnia wymagania pkt 26), lit. a), b), c), d);
28) przestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

a) uczeń może posiadać telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
b) przechowuje je w szafce lub w plecaku i jest ono wyłączone podczas lekcji, innych zajęć oraz podczas przerw,
c) korzystając z urządzenia typu smartwatch używa tylko funkcji zegarka,
d) obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń-dopuszcza się wyjątki: nauczyciel może zezwolić podczas zajęć na użycie urządzenia w celach edukacyjnych; w nagłych sytuacjach, wyłącznie za pozwoleniem nauczyciela, uczeń może skontaktować się z rodzicem/opiekunem prawnym,
e) naruszenie zasad skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej. Uczeń odkłada wyłączone urządzenie elektroniczne lub telefon na biurko, po lekcji składa go w obecności nauczyciela do depozytu w sekretariacie, po skończonych lekcjach rodzic/opiekun prawny odbiera telefon,
f) w szczególnych sytuacjach, rodzice zwracają się z prośbą do Dyrektora i wychowawcy o zezwolenie na korzystanie z telefonu,
g) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego,
h) zaginięcie telefonu lub urządzenia elektronicznego należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi szkoły, a w przypadku kradzieży odpowiednim organom policji;

2. Szczegółowe rozwiązania związane z prawami i obowiązkami ucznia zawarte są w rozdziale o wewnątrzszkolnym ocenianiu.

§ 64

1. W szkole przyznawane są nagrody za:
   1) wysokie osiągnięcia w nauce (średnia minimum 4.75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie);
   2) wyróżniającą działalność w szkolnych organizacjach młodzieżowych;
   3) podejmowanie z własnej inicjatywy działań na rzecz innych uczniów;
   4) pracę społeczną na rzecz szkoły;
   5) reprezentowanie szkoły;
   6) osiągnięcia i udział w konkursach;
   7) udział w zbiorkach surowców wtórnych;
   8) stuprocentową frekwencję.
2. W szkole przyznaje się nagrody w następującej formie:
   1) pochwała ustna nauczyciela/wychowawcy w obecności innych uczniów,
   2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i/lub jego rodziców,
   3) pochwała ustana Dyrektora,
   4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i/lub jego rodziców,
   5) dyplom, nagroda książkowa, rzeczowa, wycieczka,
   6) list pochwalny/gratulacyjny,

7) uzyskanie tytułu Wzorowego Ucznia w klasach I –III – nagroda przyznawana zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu
8) uzyskanie tytułu Absolwenta Rokudla wyróżniającego się ucznia klasy ósmej – nagroda przyznawana zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu

3. W szkole mogą być przyznawane inne nagrody przez Dyrektora, wychowawcę, nauczycieli, Samorząd Uczniowski, klasę, Radę Rodziców oraz inne organizacje współpracujące przez ze szkołą. Nagrody przyznawane są za wiedzą i zgodą Dyrektora.
4. Nagrody nie mogą naruszać dobra ucznia.
5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   1) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni wniosą zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia o jej otrzymaniu składają wniosek do Dyrektora wraz z uzasadnieniem;
   2) Dyrektor powołuje 3-osobowy zespół, w skład którego wchodzą: osoba przyznająca nagrodę, wychowawca, pedagog;
   3) Zespół odnosi się do zastrzeżeń i informuje Dyrektora o swoim postanowieniu;
   4) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
   5) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 65

1. Uczeń, który nie stosuje się do przepisów szkolnych ponosi konsekwencje, określone jako kary. Nie mogą one naruszać nietykalności osobistej i godności osobistej ucznia.
2. O zastosowanej karze nauczyciel/wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia poprzez wiadomość lub zapis uwagi w mobidzienniku.
3. Kary są konsekwencją łamania zapisów w Statucie, innych przepisów w Szkole oraz uznanych i przyjętych norm zachowania i współżycia społecznego.
4. W przypadku poważnego naruszenia przepisów lub powtarzających się zachowań niewłaściwych uczeń kontaktuje się z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
5. Forma kar w szkole jest następująca:
   1) upomnienie ustne nauczyciela lub wychowawcy klasy;
   2) uwaga pisemna w mobidzienniku;
   3) rozmowa dyscyplinująca w obecności rodziców/opiekunów prawnych ze sporządzeniem upomnienia pisemnego (pisemnej notatki) podpisanej przez ucznia i jego rodziców/opiekunów;
   4) udzielenie pisemnej nagany przez wychowawcę w obecności ucznia i jego rodziców/opiekunów;
   5) obniżona ocena zachowania;
   6) upomnienie Dyrektora;
   7) udzielenie pisemnej nagany Dyrektora;
   8) odebranie przywilejów uczniowskich, np. uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych, wycieczkach, reprezentowania szkoły w imprezach i zawodach;

9) uczeń może zostać zobowiązany do wykonania pracy na rzecz klasy, szkoły (za zgodą rodziców);
10) przeniesienie do innego oddziału/klasy:
   a) przeniesienie do innej klasy może nastąpić decyzją Rady Pedagogicznej w przypadkach, gdy uczeń stwarza liczne problemy wychowawcze, prezentuje niewłaściwe zachowanie, niezgodne ze statutem i nie poprawia się mimo stosowanych środków zaradczych,
   b) decyzję o przeniesieniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy, po wysłuchaniu jego argumentacji wspartej przez pedagoga, ze wskazaniem klasy do której zostanie przeniesiony z uwzględnieniem ramowego planu nauczania,
   c) Dyrektor zespołu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji,
   d) procedura odwoławcza dotycząca przeniesienia do innej klasy: Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego zawiadomienia. Dyrektor w ciągu 14 dni przedstawia odwołanie RP. Rada Pedagogiczna może utrzymać bądź zmienić decyzję. Ponowna decyzja RP jest ostateczna.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora,
   1) do uzasadnionych przypadków należą:
      a) agresywne zachowanie stwarzające zagrożenie zdrowia lub życia innych,
      b) zachowania autodestrukcyjne,
      c) spożywanie alkoholu, dystrybucja lub zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających,
      d) demoralizowanie uczniów,
      e) dewastacja mienia szkoły lub mienia społecznego,
      f) wejście w kolizję z prawem,
      g) szczególnie aroganckie zachowanie wobec dorosłych lub rówieśników, naruszenie ich godności osobistej,
      h) rażące naruszenie Statutu;
   2) uczeń może odwołać się od wykonania kary w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania decyzji o karze w formie pisemnej, przy poparciu jednego z organów szkoły bądź wychowawcy. Z prośba o odwołanie kary mogą zwrócić się rodzice przy poparciu wychowawcy;
   3) decyzję o odwołaniu kary podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Postępowanie w przypadku łamania norm zachowania w szkole:
   1) wyjaśnienie problemu udzielenie pomocy w przezwyciężeniu trudności w dostosowaniu się do zasad, ustalenie konsekwencji łamania zasad:
      a) rozmowa ucznia z nauczycielem i /lub wychowawcą,
      b) rozmowa z pedagogiem/psychologiem,
      c) sporządzenie kontraktu z uczniem, obserwacja wywiązywania się z postanowień,
      d) rozmowa nauczyciela/wychowawcy z rodzicami w celu ustalenia wspólnych działań,
      e) rozmowa ucznia z Dyrektorem szkoły;

2) odwołanie się do osób lub instytucji wspierających rodzinę i szkołę, a w uzasadnionych przypadkach zgłoszenie sprawy odpowiednim organom (Policja, Sąd).

8. Zastosowanie kary:
   1) stosowane kary i ich rodzaje są zgodne z uregulowaniami Statutu;
   2) osobami (organami) uprawnionymi do wyboru i stosowania kary są: nauczyciel, wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
9. Uczeń ma prawo odwołania się od kary.
10. Tryb odwołania się od kary statutowej:
    1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie:
       a) upomniany lub jego rodzic może odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany,
       b) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wypłynięcia odwołania,
       c) decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
    2) od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie
       a) upomniany lub jego rodzic może się odwołać do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany;
       b) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
       c) Uchwała Rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna.

§ 66

1. Zasady zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
   1) uczeń może być zwolniony tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego (forma papierowa lub elektroniczna) zwolnienia od rodzica/opiekuna prawnego bądź osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego;
   2) nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione przez jego rodziców/ opiekunów prawnych lub poprzez przedstawienie zaświadczenia lekarskiego;
   3) sposoby usprawiedliwiania nieobecności:
      a) rodzice usprawiedliwiają nieobecności w formie pisemnego oświadczenia na kartkach z wyraźną datą nieobecności dziecka oraz własnym podpisem, przez wiadomość lub wniosek- z uzasadnieniem o usprawiedliwienie w mobidziennik,
      b) formuła usprawiedliwiania pisemnego:
         Proszę o usprawiedliwienie nieobecności w szkole mojego dziecka (imię i nazwisko dziecka) w dniu (dokładna data) z powodu (wpisać powód). Biorę odpowiedzialność za ewentualne niepowodzenia szkolne mojego dziecka wynikające z nieobecności na zajęciach szkolnych.
         Data, Podpis rodzica/opiekuna prawnego
      c) nieobecność na zajęciach lekcyjnych z powodu reprezentowania szkoły (konkursy, zawody itp.) zaznacza się jako usprawiedliwione zwolnienie z zajęć i nie wpływa ono na obniżenie frekwencji,

d) usprawiedliwienia muszą być dostarczone w ciągu 7 dni po powrocie ucznia do szkoły,
e) na wyraźną pisemną prośbę rodzica, ucznia może zwolnić z lekcji: wychowawca, nauczyciel, z lekcji którego uczeń się zwalnia, pedagog, dyrektor,
f) zwolnienie z zajęć powinno wpłynąć do wychowawcy nie później niż dzień przed datą zwolnienia- w formie papierowej lub elektronicznej. W nagłych sytuacjach rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko osobiście ze szkoły i wypełnia stosowny druk w sekretariacie lub na portierni,
g) formuła zwolnienia jest następująca:
Proszę o zwolnienie mojego syna/córki (imię i nazwisko) z lekcji (wpisać, które lekcje) w dniu (data) z powodu (uzasadnić). Dziecko opuści szkołę o godzinie (podać dokładną godzinę). Biorę odpowiedzialność za ewentualne niepowodzenia dziecka wynikające z nieobecności na zajęciach. Równocześnie biorę pełną odpowiedzialność prawną za drogę powrotną i czas mojego dziecka spędzony po zwolnieniu ze szkoły.
Data, podpis rodzica/opiekuna prawnego.

4) zezwala się dziecku, które ukończyło 7. rok życia na samodzielny powrót do domu, za pisemną zgoda rodzica na początku roku szkolnego. Wszelkie konsekwencje samodzielnych powrotów dzieci ponoszą rodzice;
5) zwolnienie ucznia z organizowanej przez szkołę imprezy, przed jej zakończeniem, odbywa się po przedstawieniu pisemnego oświadczenia rodziców;
6) w razie złego samopoczucia ucznia można zwolnić do domu tylko w przypadku odebrania go przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę dorosłą,
7) jeżeli pogorszenie samopoczucia ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel za pośrednictwem pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej zawiadamia pielęgniarkę szkolną, która organizuje dalszą opiekę nad uczniem. W przypadku jej nieobecności za pośrednictwem sekretariatu powiadamia rodziców/opiekunów prawnych;
8) wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców w przypadku uzasadnionego podejrzenia o przebywaniu ucznia na wagarach.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:
   1) wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w opinii;
   2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznegouniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych w drugim półroczu- wpisuje się ocenę ustaloną przez nauczyciela w klasyfikacji półrocznej.

5. Uczeń „zwolniony” może nie przychodzić na te zajęcia, jeżeli są one na pierwszej lub ostatniej lekcji na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców oraz za zgodą Dyrektora. W pozostałych przypadkach uczeń przebywa na lekcji z klasą. W przypadku lekcji religii przebywa w świetlicy lub w bibliotece szkolnej.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca 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 nowożytnego.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Rozdział 5
Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 67
Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz respektowania obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, przekazanie uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy;
   2) pomoc uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
   2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
   5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i osiągnięciach ucznia w nauce.
6. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
7. Oceny śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – skrót; cel: 6;
   2) stopień bardzo dobry –skrót: bdb: 5;
   3) stopień dobry –skrót: db: 4;
   4) stopień dostateczny - skrót: dst: 3;
   5) stopień dopuszczający – skrót: dop: 2;
   6) stopień niedostateczny –skrót: ndst: 1.
8. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 7 pkt. 1–5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 7 pkt. 6.
9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
10. Oceny bieżące od klasy IV ustala się w stopniach według skali jak w ust. 7, z tym, że oceny można poszerzyć o plusy (+) i minusy (-), za wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe – skrót: wz;
    2) bardzo dobre – skrót: bdb;
    3) dobre - skrót: db;
    4) poprawne – skrót: pop;
    5) nieodpowiednie – skrót: ndp;
    6) naganne – skrót: nag.
12. Uczniowie są oceniani, klasyfikowani i promowani za umiejętności wynikające z podstawy programowej.

13. W czasie sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
   1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
   2) komunikację za pomocą szkolnej platformy edukacyjnej Google Classroom;
   3) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany i inne formy przesłane przez dziennik elektroniczny.
14. W czasie sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty z związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz dopuszcza się przeprowadzenie egzaminów (klasyfikacyjnych, poprawkowych), sprawdzianów wiadomości i umiejętności, np. zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu.
15. Uczniowie mogą otrzymać opisowe oceny: bieżące oraz klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z wszystkich lub wybranych zajęć edukacyjnych.
16. Oceny bieżące, śródroczne i klasyfikacyjne uczniów są odnotowywane w dzienniku elektronicznym. Dostęp do e-dziennika jest darmowy. Rodzice zobowiązani są systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego.

§ 68

Ocenianie w I etapie edukacyjnym – kl. I-III

1. W klasach I – III stosowana jest ocena opisowa.
2. Ocena opisowa to ustne lub pisemne poinformowanie o postępach ucznia, o tym jak wykonał powierzone mu zadania. Ma ona dostarczyć informacji uczniowi – nauczycielowi - rodzicom.
3. W klasach I -III sprawdzamy i oceniamy umiejętności uczniów w zakresie edukacji:
   1) polonistycznej: technikę czytania, poprawność ustnych wypowiedzi, różne formy wypowiedzi opowiadanie z dialogiem, opis, sprawozdanie, poprawność ortograficzną, estetykę pisma, umiejętność pracy grupowej, aktywność na lekcji, systematyczność pracy ucznia;
   2) społeczno-przyrodniczej: wykorzystanie wiedzy dziecka o otaczającym go świecie w konkretnych sytuacjach, poziom świadomości ekologicznej i zdrowotnej;
   3) matematycznej: technikę rachunkową, umiejętność rozwiązywania zadań, stosowanie wiadomości praktycznych w sytuacjach zadaniowych, umiejętność logicznego myślenia, wnioskowanie i uogólnienie;
   4) artystycznej i fizycznej: zaangażowanie dziecka w podejmowaną działalność muzyczną, plastyczną, techniczną, sportową, wytrwałość w realizowaniu podejmowanych zadań;
   5) informatycznej: bezpieczne korzystanie z komputera, wyszukiwanie i korzystanie z informacji, tworzenie tekstów i rysunków, posługiwanie się programami i grami edukacyjnymi, znajomość zagrożeń wynikających z korzystania z komputera, Internetu,

multimediów;

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania i zajęć edukacyjnych oraz z języka angielskiego są ocenami opisowymi.
5. Ocena śródroczna redagowana jest pisemnie na koniec półrocza na podstawie ocen bieżących znajdujących się w e-dzienniku, obserwacji rozwoju ucznia, kart pracy. Ocena śródroczna uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Jest generowana w formie opisowej w e-dzienniku. Rodzice otrzymują śródroczną ocenę w formie papierowej na zebraniu podsumowującym pierwsze półrocze.
6. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia dla danego etapuedukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane zprzezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Nauczyciele-wychowawcy informują pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie opisowej z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż miesiąc przed klasyfikacją roczną.
8. W klasach I – III ustala się oceny cząstkowe, śródroczne i roczne z religii i z etyki. Stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z kryteriami oceniania w klasach IV-VIII.
9. W klasach I-III ocena cząstkowa opisywana jest w zeszytach, ćwiczeniach, kartach pracy oraz w dzienniku elektronicznym za pomocą punktów. Ocena ta może być wzmacniana poprzez stosowanie dyplomów i pieczątek.
10. Ocenianie uczniów cudzoziemców podlega ocenianiu obowiązującym w ZSP w Mazańcowicach z uwzględnieniem:
    1) własnego wkładu pracy ucznia;
    2) zaangażowania ucznia w edukację;
    3) monitorowanie pracy ucznia w czasie lekcji;
    4) mobilizowanie ucznia do aktywności w czasie lekcji;
    5) rozwijanie sprawności mówienia i pisania;
    6) w wypowiedziach pisemnych oceniać komunikatywność (akceptować wypowiedzi z błędami językowymi);
    7) pozytywnie oceniać prawidłową odpowiedź (nawet jednozdaniową z błędami ortograficznymi);
    8) w czasie lekcji umożliwić korzystanie ze słownika dwujęzycznego, wyjątkowo translatora w telefonie komórkowym.
11. W dzienniku nauczyciel stosuje dla klas I i II do oznaczenia stopnia osiągnięć edukacyjnych ucznia skalę punktową od 6 punktów do 1 punktu (6p, 5p, 4p, 3p, 2p, 1p) odpowiadającą kryteriom w poszczególnych edukacjach lub stopnie pozytywne (6,5,4,3,2) i negatywne (1) dla ocen cząstkowych w klasie III.
12. Postępy bieżące w klasie III w zakresie osiągnięć edukacyjnych odnotowuje się w skali

stopniowej, wg: kryteriów WSO.

13. Sprawdziany pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego. Karty pracy i sprawdziany uczniów są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu. Uczniowie zobowiązani są do ich zwrotu z podpisem rodzica (prawnego opiekuna) w ciągu 2 dni roboczych.Zabronione jest kopiowanie, fotografowanie i udostępnianie sprawdzianów w sposób inny niż stanowi statut.
14. Nauczyciel gromadzi informacje o zachowaniu uczniów w dzienniku elektronicznym. Ocenę zachowania ustala się wg następujących aspektów:
    1) jakość kontaktów z innymi dziećmi: indywidualnych, w grupie;
    2) jakość kontaktów z dorosłymi;
    3) przejawy dobrego wychowania;
    4) sposób pracy: jakość i tempo pracy, samodzielność podczas pracy, uczestnictwo w zajęciach.
15. W pierwszym etapie edukacyjnym (klasy I-III szkoły podstawowej) nie przewiduje się możliwości odwoływania się od ustalonych przez nauczycieli ocen opisowych.
16. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach l-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym.
17. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
18. Przy podejmowaniu decyzji o powtarzaniu klasy (wydłużeniu I etapu kształcenia) przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej zrezygnowano z konieczności uzyskiwania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Decyzję w tej sprawie, na podstawie opinii nauczyciela, podejmuje Rada Pedagogiczna.
19. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
20. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§ 69

Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria ocen dla klas IV-VIII

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowuje nauczyciel na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla każdego etapu kształcenia.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i posiadają pisemne potwierdzenie przekazania tych informacji.
4. Przedmiotowy system oceniania ustalają nauczyciele przedmiotu.
5. Kryteria odpowiadające poszczególnym ocenom:
   1) **na ocenę celującą:**
      a) zakres wiadomości i umiejętności ucznia wskazuje na bardzo wysoki stopień opanowania wymagań programowych, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
      b) zgodne z wymaganiami nauki rozumienie uogólnień i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
      c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
      d) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
      e) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
   2) **na ocenę bardzo dobrą:**
      a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
      b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
      c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość (odpowiednia do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
   3) **na ocenę dobrą**:
      a) opanowanie większości materiału programowego - treści logicznie powiązane; odtwarzanie pisemne treści nauczania – testy, prace klasowe, sprawdziany,
      b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i umiejętna ich interpretacja,

c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) **na ocenę dostateczną:**
a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, uczeń rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
c) przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) **na ocenę dopuszczającą:**
a) uczeń posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień; odtwarzanie pisemne treści nauczania – testy zadania klasowe, sprawdziany,
b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

6. Pedagog szkolny informuje nauczycieli wychowawców o uczniach co, do których powinny być dostosowane wymagania edukacyjne. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest powiadomienie pozostałych nauczycieli.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego- na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii z pkt.1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczyciela i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania poszczególnych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
11. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnością sprzężoną lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY” lub „ZWOLNIONA”.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony", „zwolniona”.
13. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 70

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.
2. Oceny osiągnięć uczniów w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest on do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.
3. Oceny bieżące (cząstkowe) stawiane są w oparciu o:
   1) prace pisemne: zadania klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, dyktanda;
   2) wypowiedzi ustne;
   3) prace domowe (np. referaty i in.);

4) kontrolę zeszytu przedmiotowego;
5) aktywność na zajęciach;
6) pamięciowe opanowanie wiadomości;
7) projekty edukacyjne;
8) umiejętności praktyczne;
9) inne formy prezentowania wiadomości i umiejętności.

4. Oceny prac pisemnych (zadania klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy) ustalane są na podstawie skali procentowej według następujących zasad:

stopień	procenty - udział punktów
niedostateczny	0% - 29%
minus dopuszczający	30% - 34%
dopuszczający	35% - 44%
plus dopuszczający	45% - 49%
minus dostateczny	50% - 54%
dostateczny	55% - 64%
plus dostateczny	65% - 69%
minus dobry	70% - 74%
dobry	75% - 79%
plus dobry	80% - 84%
minus bardzo dobry	85% - 89%
bardzo dobry	90% - 94%
plus bardzo dobry	95% -99%
celujący	100%

5. Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż podwojona liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.
6. Oceny cząstkowe powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani ważoną uzyskanych ocen cząstkowych.
7. Jeżeli zajęcia edukacyjne realizowane były do końca pierwszego śródrocza, śródroczna ocena staje się oceną roczną. W takim przypadku nauczyciel zajęć edukacyjnych ma obowiązek

umożliwić uczniowi poprawienie oceny do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Fakt poprawy oceny zgłasza się na klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

8. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
   1) **zadanie klasowe, test** - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, zasady przeprowadzania:
      a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych i testów,
      b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/test, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
      c) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej/testu (wpisuje w e-dzienniku temat pracy klasowej (testu) z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 prac klasowych (testów),
      d) ocenę z zadania klasowego/testu uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia jej otrzymania;
   2) **sprawdzian** - obejmuje materiał z kilku lekcji, lub wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia; zasady przeprowadzania:
      a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem trzech dni roboczych,
      b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany, nie można przeprowadzać sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa (test),
      c) ocenę ze sprawdzianu uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia jej otrzymania;
   3) **kartkówki** - krótkotrwała, pisemna forma pracy kontrolnej (przewidziana na najdłużej 15-20 minut) z niewielkiego materiału, stosowana w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki – zakończoną wystawieniem oceny. Przy ich przeprowadzaniu nie występuje zasada wcześniejszego powiadamiania o terminie. O możliwości poprawy oceny z kartkówki decyduje nauczyciel.
9. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Nauczyciel poprawiający prace pisemne ma obowiązek uwzględnić kryteria ustalania ocen bieżących.
10. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pracy klasowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej w szkole, uczeń ma obowiązek przystąpić do pisemnego zaliczenia tej partii materiału w terminie uzgodnionym z danym nauczycielem, nie później niż do 2 tygodni od ustania nieobecności. Nauczyciel nieobecność ucznia odnotowuje w e-dzienniku zapisem "nb". Gdy uczeń nie stawi się na sprawdzian pisze go w dowolnym terminie ustalonym przez nauczyciela. O terminie tym nauczyciel nie ma obowiązku powiadamiać ucznia wcześniej. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń pisze sprawdzian lub pracę klasową w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, o którym nie musi być poinformowany wcześniej. O konieczności uzupełnienia innych ocen, których uczeń nie uzyskał z powodu nieobecności, decyduje nauczyciel. W przypadku nieuzupełnienia ocen z prac

klasowych, testów, sprawdzianów i innych wymaganych przez nauczyciela ich brak może mieć wpływ na obniżenie oceny śródrocznej lub rocznej.

11. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń, w zależności od czasu trwania nieobecności:
    1) ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć przez 3 dni po co najmniej całotygodniowej nieobecności, w ciągu tych trzech dni ma obowiązek nadrobić zaległości i uzupełnić materiał;
    2) ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć przez 1 dzień po nieobecności trwającej co najmniej 3 dni, w ciągu tego dnia ma obowiązek nadrobić zaległości i uzupełnić materiał;
    3) w przypadku dłuższej nieobecności, tj. powyżej dwóch tygodni uczeń może uzgodnić z nauczycielem sposób i czas uzupełniania zaległości.
12. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennej (do godziny 18.00) lub kilkudniowej wyjeździe/wycieczce szkolnej.
13. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne określa obowiązujące zasady poprawiania ocen cząstkowych, które zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

§ 71

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach oraz osiągnięciach

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów i jego rodziców. Ustala się następujące sposoby przekazywania informacji w powyższym zakresie:
    1) rozmowa z uczniem, rodzicem;
    2) analiza pracy;
    3) komunikat w dzienniczku lub zeszycie;
    4) wpis w dzienniku elektronicznym.
2. W kl. IV-VIII wychowawca na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu klasowym informuje rodziców o ogólnych zasadach uzyskiwania poszczególnych ocen wynikających z realizowanych programów nauczania, o zasadach oceniania zachowania, a także o sposobie udostępniania informacji o szczegółowych zasadach oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych (klas) zawartych w przedmiotowym ocenianiu, a uczniów informuje na godzinie wychowawczej - na początku każdego roku szkolnego.
3. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o uzyskanych przez niego ocenach bieżących w czasie indywidualnych spotkań i zebrań klasowych.
4. Wychowawcy klas I-III informują rodziców na bieżąco o postępach ucznia, jego trudnościach oraz osiągnięciach – na każdym spotkaniu z rodzicami lub po ustaleniu innego terminu dogodnego dla rodziców i nauczyciela. Rodzic ma prawo zapoznać się z pracami dziecka wykonywanymi w szkole oraz uzyskać ustną interpretację oceny każdej pracy oraz wszystkich osiągnięć ucznia. Jedynie informację o konieczności pozostawienia ucznia na drugi rok w tej samej klasie nauczyciel przekazuje rodzicom pisemnie na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Uczniowie otrzymują pisemne prace do wglądu na lekcji, a rodzice mają możliwość zapoznania się z pracami swoich dzieci i podpisania ich podczas zebrań lub cotygodniowych konsultacji. Harmonogram konsultacji rodzice otrzymują na pierwszym zebraniu we wrześniu.
6. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
7. Jeżeli praca pisemna zawierała tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań.
8. Sprawdzone i ocenione kartkówki są przekazywane uczniom.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 72

Klasyfikowanie śródroczne uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
   1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do terminu ustalonego przez Radę Pedagogiczną w zależności od rozpoczęcia ferii zimowych jednak nie później niż do 31 stycznia;
   2) drugie półrocze trwa od ustalonego terminu do końca roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjnaz dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel wychowawca na miesiącprzed klasyfikacją śródroczną powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach oceną niedostateczną z przedmiotów edukacyjnych oraz o zagrożeniu naganną oceną zachowania.
7. Ustala się następujący tryb powiadamiania rodziców w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz zagrożenia naganną oceną zachowania:

1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują zagrożenia oceną niedostateczną do e-dziennika;
2) wychowawca wpisuje zagrożenie naganną oceną zachowania do e-dziennika;
3) wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) wiadomość poprzez e-dziennik z informacją o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych i/lub zagrożeniu oceną naganną zachowania. Odebranie tej wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna) jest równoznaczne z zapoznaniem się z tymi ocenami;
4) w przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca klasy jest zobowiązany do osobistego skontaktowania się z rodzicem w terminie 3 dni od momentu wysłania wiadomości, celem przekazania karty informacyjnej o zagrożeniach;
5) w przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła kartę informacyjną o zagrożeniach listem poleconym;
6) dopuszcza się przekazanie informacji o nagannej ocenie zachowania w późniejszym terminie w sytuacji, kiedy uczeń rażąco naruszył zasady i normy współżycia określone w Statucie.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
   1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, ewentualnie, w miarę możliwości w zajęciach terapii pedagogicznej, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;
   2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego toku uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
   3) zlecenie prostych, dodatkowych zadań umożliwiających poprawienie oceny;
   4) korzystanie ze znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
   5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
   6) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych cząstkowych ocen negatywnych;
   7) wszystkie powyższe działania prowadzone są przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 73

Klasyfikowanie roczne uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Przed konferencją klasyfikacyjną Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.

3. Ustala się następujący tryb powiadamiania rodziców w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną oraz zagrożenia naganną oceną zachowania:
   1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne wpisują zagrożenia oceną niedostateczną do e-dziennika;
   2) wychowawca wpisuje zagrożenie naganną oceną zachowania do e-dziennika;
   3) wychowawca na miesiąc przed klasyfikacją roczną wysyła do rodziców (prawnych opiekunów) wiadomość poprzez e-dziennik z informacją o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych i/lub zagrożeniu oceną naganną zachowania. Odebranie tej wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna) jest równoznaczne z zapoznaniem się z tymi ocenami;
   4) w przypadku nieodebrania wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca klasy jest zobowiązany do osobistego skontaktowania się z rodzicem w terminie 3 dni od momentu wysłania wiadomości, celem przekazania karty informacyjnej o zagrożeniach;
   5) w przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła kartę informacyjną o zagrożeniach listem poleconym.
4. Ustala się następujący tryb wystawiania ocen rocznych i powiadamiania rodziców o ocenach przewidywanych:
   1) na 7 dni roboczych przed zebraniem Rady Pedagogicznej (klasyfikacja roczna), nauczyciele informują uczniów o przewidywanej ocenie rocznej z danego przedmiotu i wpisują ją w e-dzienniku;
   2) nauczyciel wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich ocenach przewidywanych przesyłając przez e-dziennik listę ocen ucznia. Odebranie tej wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna) jest równoznaczne z zapoznaniem się z przewidywanymi ocenami rocznymi;
   3) razie braku potwierdzenia odebrania wiadomości nauczyciel wychowawca jest zobowiązany do osobistego skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem) w terminie 2 dni roboczych od momentu wysłania wiadomościi poinformowania go o ocenach przewidywanych dziecka – potwierdzenie podpisem rodzica (prawnego opiekuna);
   4) w przypadku niezgłoszenia się rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca wysyła kartę informacyjną o ocenach przewidywanych listem poleconym.
5. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 74

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
   1) uczeń ma prawo ubiegać się o wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne składając pisemny wniosek do nauczyciela danego przedmiotu w terminie do 3 dni roboczych od uzyskania wiadomości o ocenie przewidywanej;
   2) na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel danego przedmiotu opracowuje test całoroczny w oparciu o podstawę programową i wyznacza termin jego przeprowadzenia;
   3) na podstawie przeprowadzonego testu nauczyciel wystawia cenę roczną:
   4) ocena roczna nie może być niższa od przewidywanej.
2. Dokumentacja przechowywana jest przez nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego.

§ 75

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu na piśmie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku, gdy zastrzeżenia do oceny dotyczą nauczyciela, który pełni funkcję dyrektora, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do organu nadzorującego szkołę. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zastrzeżenia muszą zawierać konkretne uzasadnienie zarzutów oraz wskazać ocenę jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające zasadność wniesionych zastrzeżeń w ciągu 3 dni roboczych.
4. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna; treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) pytania i zadania przygotowuje się na poziomie wskazanej przez wnioskodawcę oceny.
6. Termin sprawdzianu, uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) – na piśmie. Sprawdzian przeprowadza się do 3 dni roboczych od podjęcia decyzji stwierdzającej nieprawidłowości w wystawieniu oceny.
7. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin sprawdzianu;
    3) zadania (pytania) sprawdzające;
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
11. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uchwała rady pedagogicznej zatwierdzająca wyniki sprawdzianu zostaje podjęta w ostatnim tygodniu ferii letnich. W przypadku zmiany oceny uczeń otrzymuje nowe świadectwo szkolne.
14. Przepisy ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z nie więcej niż dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora.
2. Wniosek powinien wpłynąć do Dyrektora przed konferencją klasyfikacyjną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor zespołu lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne (podajemy autorstwo oraz zatwierdzenie i konsultacje z doradcą metodycznym);
   4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej 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.
13. Rada Pedagogiczna może promować ucznia w następujących przypadkach:
   1) długotrwała choroba (ponad 2 miesiące) – uniemożliwiająca naukę w domu, szpitalu lub sanatorium;
   2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
   3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii, i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
   4) zmiany szkoły na mniej niż 3 miesiące przed zakończeniem roku szkolnego związaną z niemożliwością uzupełnienia braków wynikających z różnic programowych.
14. Przeciwwskazania do skorzystania z możliwości wymienionej w punkcie 12:
   1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;

2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole: np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela;
4) niezgłoszenie się bez usprawiedliwienia na poprawę ocen w wyznaczonych przez nauczyciela terminach albo wykonanie prac zleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.

§ 77
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany półrocznie i rocznie z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej spowodowanej nieobecnością ucznia na zajęciach przekraczającą połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń na pisemną prośbę w przypadku gdy:
   1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
   2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgody tej udziela się w przypadkach:
   1) poziom ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
   2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnych przeżyć utrudniających koncentrację, obniżających sprawność myślenia i uczenia się;
   3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i niewydolności wychowawczej w rodzinie;
   4) nauczania indywidualnego;
   5) realizujący indywidualny tok nauki;
   6) realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny ucznia wymienionego w pkt. 2 musi wpłynąć do Dyrektora przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor szkoły. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany i musi umożliwiać ustalenie ocen od dopuszczającej do celującej.
10. W przypadku braku nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych, Dyrektor może powołać nauczyciela z innej szkoły, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor szkoły (przewodniczący) lub wyznaczony wicedyrektor;
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia (jako egzaminator);
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub podobne zajęcia (członek komisji);
    4) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice ucznia na ich pisemną prośbę.
12. 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.
13. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwioną decyduje dyrektor szkoły, który może żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się termin niezwłocznie (w ciągu 3 dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawiennictwo.
14. Ustala się, że w ciągu jednego dnia może się odbyć egzamin klasyfikacyjny maksimum z trzech przedmiotów.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu;
    3) pytania egzaminacyjne;
    4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną egzaminu;
    5) stopień ustalony przez komisję.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem, gdy ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest niedostateczna. Roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe odpowiedzi z części ustnej. Protokół wraz z załącznikiem (odpowiedziami pisemnymi i zwięzłymi ustnymi) przechowuje się w arkuszu ocen.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
19. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.

§ 78

Promowanie i nagradzanie – szczególne przypadki

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasywyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał rocznepozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię i etykę, do średniej ocen, wlicza się także średnią ocenę uzyskaną z tych zajęć.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
    1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
    2) przystąpił do Egzaminu Ósmoklasisty.

3) Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał egzamin, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w danym roku szkolnym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4) Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty w dodatkowym terminie ustalonym w danym roku szkolnym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną powtarza ósmą klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w następnym roku szkolnym z zastrzeżeniem ust.5.
5) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w danym roku szkolnym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

11. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową 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.
13. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 79

Zasady i kryteria oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, jego funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
   1) wspieranie rozwoju poprzez kształtowanie postawy dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
   2) ukierunkowywanie ucznia na samodzielną pracę nad sobą, kształtowanie własnego charakteru oraz respektowanie ogólnie przyjętych zasad w grupie;
   3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania ucznia, pomoc rodzicom/ opiekunom prawnym w ich pracy wychowawczej;
   4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
   1) informowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o zasadach oceniania zachowania, wymaganiach i procedurze odwoławczej przez wychowawcę klasy;

2) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o zachowaniu uczniów i systematyczne przekazywanie ich rodzicom (opiekunom prawnym);
3) formułowanie okresowych i rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym Statucie;
4) realizację przewidzianej w niniejszym Statucie procedury odwoływania się od oceny zachowania.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
6. Prace i zadania nadobowiązkowe wykonywane na rzecz szkoły, klasy i środowiska (np. udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, zawodach sportowych, praca w Samorządzie Szkolnym, Szkolnym Kole Wolontariatu itp.) podlegają ocenie zachowania.
7. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania. Spóźnienie się ucznia na lekcję powyżej 15 minut jest odnotowane jako nieobecność.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny z zachowania dla uczniów klas IV-VIII:
   1) wzorowe –skrót: wz;
   2) bardzo dobre – skrót: bdb;
   3) dobre – skrót: db;
   4) poprawne –skrót: pop;
   5) nieodpowiednie –skrót: ndp;
   6) naganne – skrót: nag;
10. Ustala się następujące kryteria ocenianiazachowania:
   1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który w zakresie:
      a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: zawsze jest przygotowany do lekcji; wykonuje polecenia nauczyciela; nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych; nie ma uwag negatywnych wagi 3 i sporadycznie wagi 2; dba o rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań uczestnicząc w zajęciach dodatkowych,
      b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: sumiennie, rzetelnie wykonuje powierzone mu obowiązki; wzorowo zachowuje się na lekcjach, przerwach i poza szkołą;

angażuje się w życie klasy i szkoły; bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych lub ich przygotowaniu; zawsze nosi obuwie zmienne; przestrzega zasad wizerunku zewnętrznego określonych w Statucie Szkoły,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły: wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz szkoły i promowaniu jej w środowisku; zna, umacnia i bierze udział w przekazywaniu tradycji szkoły; godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz; jest lojalny wobec społeczności szkolnej,
d) dbałość o piękno mowy ojczystej: nigdy nie używa wulgarnych słów; stosuje zwroty grzecznościowe; zawsze dba o kulturę języka; reagujena braki w tej dziedzinie u rówieśników,
e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: zawsze i w każdej sytuacji zachowuje się bezpiecznie- przestrzega zasad bezpieczeństwa; dba o estetykę swojego wyglądu, przestrzega regulaminów sal i pracowni,
f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: uczeń o wysokiej kulturze osobistej; jego zachowanie jest wzorem dla innych; jest uczynny, życzliwy, odpowiedzialny, chętnie pomaga; dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
g) okazywanie szacunku innym osobom: cechuje go wysoka inteligencja interpersonalna; szanuje mienie społeczne i innych osób; okazuje należyty szacunek osobom dorosłym, rówieśnikom,

2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który w zakresie:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: starannie przygotowuje się do każdej lekcji; wykonuje polecenia nauczyciela, nie ma godzin nieusprawiedliwionych; nie otrzymuje uwag negatywnych o wadze 3, rzadko o wadze 2; rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania,
   b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, na przerwach w szkole, poza nią; angażuje się w życie szkoły i klasy; bierze udział w konkursach szkolnych, uroczystościach; przestrzega zasad wizerunku zewnętrznego; zawsze ma obuwie zamienne,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły: bierze udział w pracach na rzecz szkoły; jest lojalny wobec społeczności szkolnej; zna i podtrzymuje tradycje szkoły; promuje ją w środowisku,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej: nie używa wulgarnych słów; zwykle stosuje zwroty grzecznościowe i dba o kulturę języka,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: w szkole i poza nią zachowuje się bezpiecznie; jest przewidujący i swoim zachowaniem nigdy nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu swojemu i innych; estetyka i higiena osobista jest bez zarzutu; przestrzega regulaminów obowiązujących w salach i pracowniach,
   f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: zna i przestrzega zasady kultury osobistej, dla innych jest miły i grzeczny; poproszony o pomoc chętnie jej udziela; dostrzega własne błędy i potknięcia, wyciąga z nich wnioski,

g) okazywanie szacunku innym osobom: kontakty z dorosłymi i rówieśnikami opierają się na zasadzie szacunku i uczciwości; szanuje mienie osobiste i społeczne,

3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który w zakresie:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: systematycznie przygotowuje się do lekcji; wykonuje polecenia nauczyciela; nie ma godzin nieusprawiedliwionych; nie zdobywa uwag wagi 3,
   b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: zachowanie podczas lekcji, przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń; nosi obuwie zmienne; pracuje na rzecz klasy i szkoły; bierze udział w przygotowaniu szkolnych uroczystości,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły: zna tradycje szkoły; pracuje nad jej umacnianiem i zachowaniem,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej: nie używa wulgarnych słów; przeważnie stosuje zwroty grzecznościowe,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: w większości sytuacji zachowuje się bezpiecznie; potrafi wyciągnąć wnioski ze swojego zachowania; nie zagraża innym; strojem i higieną osobistą nie odstaje od przyjętych norm; przestrzega regulaminów obowiązujących w salach i pracowniach,
   f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią : dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki; zna i przestrzega zasady kultury osobistej, potrafi pomóc innym; jest grzeczny, miły i uprzejmy,
   g) okazywanie szacunku innym osobom; kontakty interpersonalne są właściwe, oparte na szacunku; szanuje mienie społeczne i osobiste,

4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który w zakresie:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: zdarza mu się sporadycznie nie przygotować do lekcji, nie odrabia zadań domowych, nie przynosi podręczników i innych pomocy; pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela, sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela; stara się nie otrzymywać uwag z wagą 3, ze zdarzeń wyciąga wnioski i nie powtarza ich,
   b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły; zdarza mu się zakłócać przebieg lekcji i uroczystości szkolnych (rozmowa, chodzenie po klasie, śmiech); czasami nie zmienia obuwia,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły: tradycje szkoły są mu znane, ale nie bierze osobistego udziału w ich kultywowaniu, umacnianiu,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej: zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny, czasem używa wulgaryzmów (w czasie przerw),
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: zdarzają się zachowania podczas których łamie zasady BHP; nie zawsze dba o swój wygląd i higienę osobistą; często nie stosuje norm wizerunku zewnętrznego,
   f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: zdarzają się uwagi dotyczące jego nieodpowiedniego zachowania na lekcjach; podczas przerw i innych zajęć; nie podejmuje działań społecznych; zdarza mu się nie szanować mienia społecznego,

g) okazywanie szacunku innym osobom: bywa nieuprzejmy wobec dorosłych i rówieśników; czasem wpływa destrukcyjnie na klasę (zwraca na siebie uwagę i chce być obiektem zainteresowań wskutek rozśmieszania, upominania innych);

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który mimo interwencji wychowawcy, Dyrektora, pedagoga szkolnego lub zespołu wychowawczego, naruszył kilka spośród wymienionych kryteriów w zakresie:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: nie wywiązuje się należycie ze szkolnych obowiązków- jest nieprzygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników i potrzebnych przyborów; jest nieobowiązkowy; w ciągu półrocza ma liczne godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia; odmawia wykonywania poleceń; źle wpływa na społeczność szkolną,
   b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: jest niezdyscyplinowany; prowokuje innych poprzez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, rzucanie drobnymi przedmiotami, plucie itp.; spóźnia się na lekcje; wychodzi z klasy bez pozwolenia, robi to, na co ma aktualnie ochotę; często nie zmienia obuwia,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły: uczestnictwo w imprezach i uroczystościach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu; lekceważy tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej: demonstracyjnie nie dba o kulturę języka; jego zachowanie jest agresywne; używa wulgaryzmów nawet podczas lekcji,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: jego zachowanie jest agresywne; inicjuje bójki, wchodzi w konflikt z prawem, stosuje używki i innych nakłania do nieodpowiednich zachowań; przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje; nie stosuje obowiązujących norm wizerunku zewnętrznego; nie przestrzega regulaminów sal i pracowni,
   f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania; wychodzi z klasy bez pozwolenia; komentuje wypowiedzi nauczyciela, cechuje się niską kulturą osobistą,
   g) okazywanie szacunku innym osobom: demonstracyjnie i arogancko reaguje na uwagi nauczycieli; w stosunkach międzyludzkich jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy; niszczy mienie kolegów i społeczne; demoralizuje innych i źle wpływa na społeczność szkolną,

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, z którym przeprowadzone rozmowy przez wychowawcę, Dyrektora, pedagoga szkolnego lub zespół wychowawczy nie przyniosły żadnych efektów i uczeń nie zmienił swego zachowania na lepsze , w zakresie:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia; jego stosunek do nauki jest rażąco lekceważący; odmawia wykonywania obowiązków; nie przygotowuje się do zajęć, nie ma potrzebnych podręczników, nie prowadzi zeszytów; w ciągu półrocza ma liczne godziny nieusprawiedliwione; wielokrotnie i bez efektu stawał przed zespołem wychowawczym; jawnie wagaruje; na zajęciach zajmuje się sprawami zupełnie nie dotyczącymi lekcji,

b) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności: prowokuje innych, zachowuje się niezgodnie z regulaminami; ignoruje dobro społeczności szkolnej; bardzo często nie ma zmiennego obuwia; nagminnie spóźnia się na lekcje,
c) dbałość o honor i tradycje szkoły: prowokująco zachowuje się podczas imprez szkolnych; lekceważy honor i tradycje szkoły,
d) dbałość o piękno mowy ojczystej: wyraża się w sposób wulgarny na lekcjach i przerwach również w obecności dorosłych,
e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób: jest agresywny, inicjuje bójki; stosuje używki w szkole i poza nią; nakłania do aspołecznych zachowań; przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje; ostentacyjnie nie stosuje norm wizerunku zewnętrznego; wchodzi w konflikt z prawem,
f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią: nie reaguje na uwagi nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców; wychodzi z klasy bez pozwolenia; złośliwie komentuje wypowiedzi wychowawców- ignoruje je, wyśmiewa; nie szanuje rówieśników; rażące są jego braki w kulturze osobistej,
g) okazywanie szacunku innym osobom: w stosunkach międzyludzkich jego zachowanie jest agresywne i aroganckie; jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy; okazuje brak szacunku do dorosłych i rówieśników; wyjątkowo demoralizująco wpływa na innych i całą społeczność szkolną.

§ 80

1. Szczegółowe sposoby oceniania zachowania:
   1) uczeń może zdobyć uwagi pozytywne lub negatywne opisujące jego funkcjonowanie w Szkole i poza nią;
   2) uwagi należy traktować w kategoriach konsekwencji, które uczeń ponosi za swoje zachowanie. W szkole promuje się kulturę osobistą, szacunek dla praw własnych i cudzych, aktywność skierowaną na własny rozwój oraz na wspieranie innych osób w szkole;
   3) oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra;
   4) uczeń otrzymuje uwagi pozytywne i negatywne o różnej wadze: 1 - normalna, 2 - ważna, 3 -bardzo ważna;
   5) zdobyte uwagi mają wpływ na podwyższenie lub obniżenie oceny wyjściowej;
   6) uwagi są ujęte w wykazie. Wszelkie inne uwagi, nieujęte w wykazie, przyjmują wagę 1;
   7) uczniowi, który na koniec śródrocza/roku szkolnego otrzyma:
      a) 5 uwag pozytywnych wagi 3 lub 10 uwag pozytywnych wagi 2 lub 15 uwag pozytywnych wagi 1, ocena wyjściowa zostaje podniesiona o cały stopnień,
      b) kolejnych 5 uwag pozytywnych wagi 3 lub 10 uwag pozytywnych wagi 2 lub 15 uwag pozytywnych wagi 1, ocena zachowania zostaje podniesiona o cały stopnień,
      c) 5 uwag negatywnych wagi 3 lub 10 uwag negatywnych wagi 2 lub 15 uwag negatywnych wagi 1, ocena wyjściowa zostaje obniżona o cały stopień,

d) kolejnych 5 uwag negatywnych wagi 3 lub 10 uwag negatywnych wagi 2 lub 15 uwag negatywnych wagi 1, ma obniżoną ocenę z zachowania o cały stopień, a wychowawca zaprasza rodzica na rozmowę, w celu ustalenia sposobu rozwiązania problemu.

2. W przypadku, gdy uczeń dopuszcza się uchybień w zachowaniu, jego zachowanie zostaje obniżone do oceny poprawnej, bez względu na liczbę zdobytych uwag pozytywnych. Przykłady takich zachowań:
   1) rozprowadzanie i zażywanie narkotyków;
   2) spożywanie alkoholu;
   3) ostre bójki;
   4) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych uczniówi pracowników szkoły;
   5) wchodzi w konflikt z prawem;
   6) wymuszenia i zastraszenia;
   7) fałszowanie dokumentów;
   8) palenie tytoniu;
   9) kradzież;
   10) lekceważenie spełniania obowiązku szkolnego;
   11) rażące naruszenie przyjętych zasad zachowania mające znamiona demoralizacji;
   12) wszelkie przejawy cyberprzemocy.
3. Uczeń, który ubiega się o wzorową ocenę zachowania nie otrzymuje uwag negatywnych o wadze 3.
4. Wykaz uwag:
   1) uczeń może otrzymać uwagę pozytywną wagi 3 za:
      a) uzyskanie tytułu laureata/ zajęcie drugiego i trzeciego miejsca w konkursie ogólnopolskim,
      b) uzyskanie tytułu laureata/ zajęcie drugiego i trzeciego miejscalub wyróżnienia w konkursie gminnym, rejonowym,
      c) uzyskanie tytułu laureata i wyróżnienia w konkursie szkolnym,
      d) uzyskanie tytułu laureata w zawodach sportowych na szczeblu gminnym, rejonowym i wyżej,
      e) uzyskanie tytułu laureata w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym w kategorii indywidualnej,
      f) praca na rzecz szkoły i klasy np. organizowanie i udział w przedstawieniach, imprezach szkolnych- uwagę wpisuje się za duże zaangażowanie za każdym razem,
      g) wzorowe pełnienie funkcji w Samorządzie Szkolnym i klasowym, wzorową pracę w Szkolnym Kole Wolontariatu, wzorowe pełnienie funkcji chorążego lub asysty w poczcie sztandarowym - uwagę wpisuje się jednorazowo na koniec śródrocza i roku szkolnego;
   2) uczeń może otrzymać uwagę pozytywną wagi 2 za:
      a) reprezentowanie szkoły w konkursach ogólnopolskich, kuratoryjnych,
      b) udział w konkursie gminnym,
      c) udział w konkursie szkolnym – zajęcie 2, 3 miejsca,
      d) zajęcie pierwszego miejsca w drużynowych zawodach sportowych na szczeblu szkolnym,

e) udział w zawodach sportowych na szczeblu szkolnym – zajęcie 2, 3 miejsca lub wyróżnienia w kategorii indywidualnej,
f) udział w zawodach sportowych na szczeblu gminnym,
g) pomoc kolegom w nauce,
h) udokumentowaną praca w bibliotece i długoterminowa pomoc innym nauczycielom,
i) prezentowanie wysokiej kultury osobistej
j) praca na rzecz klasy, szkoły, np. przygotowanie gazetki, przygotowanie imprezy klasowej, szkolnej, udział w przedstawieniach- uwagę wpisuje się za każdym razem,
k) rzetelną i systematyczną pracę w kołach zainteresowań i innych zajęciach dodatkowych lub nieobowiązkowych – uwagę wpisuje się jednorazowo na koniec śródrocza i roku szkolnego,
l) przestrzeganie zasad wizerunku zewnętrznego -uwagę wpisuje się jednorazowo na koniec śródrocza i roku szkolnego w przypadku gdy uczeń nie otrzymał wcześniej uwagi negatywnej w tym zakresie,
m) przestrzega zasad stroju galowego - uwagę wpisuje się jednorazowo na koniec śródrocza i roku szkolnego w przypadku gdy uczeń nie otrzymał wcześniej uwagi negatywnej w tym zakresie,
n) przestrzeganie obowiązku punktualnego rozpoczynania zajęć- uwagę wpisuje się jednorazowo na koniec śródrocza i roku szkolnego w przypadku, gdy uczeń nie otrzymał wcześniej uwagi negatywnej w tym zakresie;

3) uczeń może otrzymać uwagę pozytywną wagi 1 za:
   a) udział w akcjach wolontariatu,
   b) organizowanie akcji wolontariatu,
   c) udział w konkursach szkolnych,
   d) podejmowanie się z własnej inicjatywy zadań dodatkowych na rzecz klasy, szkoły,
   e) wzorowe pełnienie funkcji dyżurnego,
   f) zajęcie 2 lub 3 miejsca, drużynowo, w szkolnych zawodach sportowych;
4) uczeń może otrzymać uwagę negatywną wagi 3 za:
   a) niewłaściwe zachowanie w czasie lekcji: uporczywe przeszkadzanie, wychodzenie z klasy bez pozwolenia, niewykonywanie poleceń (lekceważenie) nauczyciela,niesamodzielną pracę podczas pisemnych form sprawdzania wiedzy,
   b) indywidualną lub zbiorową ucieczkę z zajęć (wagary),
   c) nieusprawiedliwione godziny- uwagę wpisuje się raz w miesiącu,
   d) uczestniczenie i prowokowanie bójek,
   e) okazywanie aroganckiego zachowania w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły,
   f) złośliwie komentowanie, wyśmiewanie i ignorowanie wypowiedzi nauczycieli,
   g) stosowanie używek, alkoholu i papierosów,
   h) przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, narzędzi i substancji,
   i) zachowania agresywne i przemoc fizyczną, które naruszają nietykalność osobistą, mogą skutkować uszczerbkiem na zdrowiu lub wynikają ze złych intencji (np. bójki, popychanie, kopnięcia, plucie, zamykanie w pomieszczeniach, wzbudzanie agresji u innych itp.),

j) samowolne używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznychpodczas lekcji, innych zajęć oraz w czasie przerw,
k) kradzież, wyłudzanie pieniędzy,
l) podrobienie podpisu, sfałszowanie usprawiedliwienia,
m) stosowanie przemocy słownej w stosunku do innych: przezywanie, dogadywanie, wyśmiewanie, poniżanie, grożenie, szantaż-w każdej formie,
n) niekulturalne zachowanie się w miejscach publicznych,
o) uporczywe niereagowanie na uwagi nauczyciela,
p) stosowanie wulgaryzmów w czasie lekcji,
q) niszczenie mienia szkolnego (np. dewastowanie sprzętu, niszczenie zieleni, pisanie po ławkach i ścianach itp.)oraz cudzej własności, co traktowane jest jako wandalizm,
r) farbowanie włosów (z obowiązkiem niezwłocznego powrotu do koloru naturalnego- do dwóch tygodni. W przypadku niezastosowania się ponownie wpisuje się uwagę negatywną);

5) uczeń może otrzymać uwagę negatywną wagi 2 za:
a) zaczepki słowne i fizyczne,
b) nieprzestrzeganie zasad codziennego stroju szkolnego, stroju sportowego i galowego,
c) stosowanie wulgaryzmów w czasie przerw,
d) nieterminowe usprawiedliwianie nieobecności,
e) brak stroju galowego w wyznaczone dni,
f) niestosowanie się do zakazu: noszenia nakrycia głowy, noszenia kolczyków w innych miejscach niż uszy, tipsów, długich paznokci, makijażu, malowania paznokci, tatuaży, noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
g) nieodpowiednie zachowanie podczas uroczystości i imprez szkolnych - zakłócanie przebiegu uroczystości,
h) nierozliczenie się z biblioteką szkolną w wyznaczonym terminie,
i) niewłaściwe zachowanie podczas przerw: bieganie po korytarzach, przebywanie w miejscach niedozwolonych;

6) uczeń może otrzymać uwagę negatywną wagi 1 za:
a) spóźnianie się na lekcję- za każdym razem,
b) jedzenie podczas lekcji (za wyjątkiem uczniów posiadających zalecenia lekarskie),
c) spożywanie w Szkole napojów typu energetyk,
d) spożywanie słodkich, gazowanych lub gorących napojów podczas lekcji,
e) zaśmiecanie sali i korytarzy
f) niewypełnianie obowiązków dyżurnego,
g) brak obuwia zamiennego.

§ 81

Warunki i tryb wystawiania oceny zachowania

1. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie na początku każdego roku szkolnego są informowani o kryteriach, sposobach, warunkach i trybach uzyskiwania ocen zachowania, warunkach i trybie

uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania, warunkach i trybie zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny zachowania.

2. O zasadach oceniania zachowania wychowawca informuje:
   1) uczniów – podczas lekcji wychowawczych w pierwszym miesiącu nauki, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
   2) rodziców – na pierwszym zebraniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Rodzice/prawni opiekunowie nieobecni na pierwszym zebraniu klasowym, mają obowiązek osobiście zgłosić się na wezwanie wychowawcy i zapoznać się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w terminie do końca września i złożyć stosowny podpis.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu pisemnej opinii od wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, od wszystkich uczniów danej klasy, do której uczęszcza uczeń oraz od ocenianego ucznia. Wychowawca bierze pod uwagę: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zaangażowanie i aktywność na rzecz klasy i szkoły, postawę uczniowską, przestrzeganie Statutu i regulaminów Szkoły. Wskaźnikiem ww. są dla wychowawcy zdobywane przez ucznia uwagi.
5. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie oraz każdy uczeń w klasie wypełniają kartę zachowania ocen śródrocznych i rocznych. Karty przechowuje wychowawca.
6. Wychowawca informuje uczniów oraz rodziców / prawnych opiekunów:
   1) o przewidywanej rocznej ocenie zachowania na 7 dni roboczych przed konferencją klasyfikacyjną;
   2) o prawdopodobnej ocenie nagannej śródrocznej i rocznej – na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną roczną i śródroczną.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. 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.
9. W wypadku, gdy po ustaleniu przewidywanej rocznej oceny uczeń dopuści się poważnych uchybień, ocena zachowania może zostać obniżona. Wychowawca po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję w sprawie obniżenia oceny zachowania ucznia, który:
   1) wchodzi w konflikt z prawem;
   2) wywiera negatywny wpływ na rówieśników – demoralizuje;
   3) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych uczniówi pracowników szkoły;
   4) rozprowadza i zażywa narkotyki;
   5) spożywa alkohol;
   6) pali tytoń;

7) wszczyna ostre bójki;
8) dopuszcza się wymuszeń i zastrasza;
9) fałszuje dokumenty;
10) lekceważy obowiązek szkolny;
11) łamie przyjęte normy zachowania obowiązujące w środowisku szkolnym i poza nim;
12) dopuszcza się różnych form cyberprzemocy.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    2) promocję do klasy programowo wyższej;
    3) ukończenie Szkoły.

§ 82

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli przewidywany stopień wystawiony przez wychowawcę zdaniem ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów został zaniżony.
2. Rodzic składa do wychowawcy, w terminie nie później niż do 2 dni roboczych od uzyskania wiadomości o ocenie przewidywanej pisemny wniosek oraz dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wstawianiu oceny, a zakres działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania wyższej oceny.
3. Wychowawca podejmuje następujące działania:
    1) analizuje wniosek i dokumentację;
    2) zasięga opinii pedagoga; z rozmowy sporządza się notatkę;
    3) podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, nie może być niższa od przewidywanej, z zastrzeżeniem ust. 9, § 81.

§ 83

Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia na piśmie muszą zawierać konkretne uzasadnienie zarzutów oraz wskazać ocenę, jaką zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona. Pismo składa się na dziennik podawczy Szkoły do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły rozpatruje zasadność wniesionych zastrzeżeń:
    1) w przypadku, gdy Dyrektor nie stwierdzi nieprawidłowości, zażalenie oddala się;
    2) decyzja Dyrektora jest ostateczna. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy w ciągu 14 dni roboczych;
    3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły

powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

4) w skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
   b) wychowawca klasy,
   c) pedagog,
   d) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
5) Dyrektor może zasięgnąć opinii przedstawiciela Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
7) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) skład komisji,
   b) termin posiedzenia komisji,
   c) wynik głosowania,
   d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. W przypadku, gdy zastrzeżenia do oceny dotyczą nauczyciela, który pełni funkcję Dyrektora, uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do organu nadzorującego szkołę – Kuratorium Oświaty. Zastrzeżenia mogą być złożone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 84
Postanowienia końcowe WSO

1. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/ opiekunów prawnych o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania określonych w niniejszym statucie.
2. Pełny tekst statutu jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu. Nikt nie może powoływać się na nieznajomość zasad statutu.
3. Rodzice, którzy:
   1) nie uczestniczą w wyznaczonych przez nauczyciela godzinach przeznaczonych na konsultacje;
   2) nie uczestniczą w zebraniach z rodzicami;
   3) nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi poważniejsze trudności;
   4) nie kontrolują systematycznie dziennika elektronicznego

   nie mogą w żadnym wypadku, w tym kwestionując ocenę powoływać się na brak informacji o postępach w nauce dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

DZIAŁ IV - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.

§ 86

1. Zmiany w niniejszym Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
2. Wniosek o dokonanie zmiany inne organy szkoły kierują na piśmie do Rady Pedagogicznej. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski wnioskują o dokonanie zmian w Statucie po podjęciu stosownej uchwały.
3. Zmiany w Statucie są uchwalane po zaopiniowaniu przez wszystkie organy szkoły.
4. Po każdej nowelizacji powierza się Dyrektorowi sporządzenie nowego jednolitego tekstu lub gdy następuje wiele zmian w statucie związanych z wprowadzeniem Prawa Oświatowego.

§ 87

1. Z postanowieniami statutu zostają zaznajomieni wszyscy uczniowie w czasie lekcji z wychowawcą, a rodzice na pierwszym ogólnym zebraniu przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

§ 88

1. Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 29. 08. 2022r.
2. Tekst jednolity statutu obowiązuje od 01. 09. 2022r.