STATUT

ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 7

W ZIELONEJ GÓRZE

Zielona Góra, 2017

Spis treści

Rozdział 1. Informacje o Zespole …… 3 - 8

Rozdział 2. Funkcjonowanie Zespołu …….. 8 - 29

Rozdział 3. Organy Zespołu i ich kompetencje …… 29 - 39

Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu …… 39 - 50

Rozdział 5. Baza Zespołu …… 51 - 55

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy …… 56 - 67

Rozdział 7. Uczniowie Szkoły i Wychowankowie Przedszkola …… 67 - 77

Rozdział 8. Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły …….. 77 - 101

Rozdział 9. Egzamin ósmoklasisty …….. 102 -103

Rozdział 10. Postanowienia końcowe …… 103

Rozdział 1.

Informacje o Zespole

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe;
2) statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Edukacyjnego nr 7 w Zielonej Górze;
3) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 7 w Zielonej Górze;
4) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 27 w Zielonej Górze;
5) Przedszkole – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 41 w Zielonej Górze;
6) Jednostce - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 41, Szkołę Podstawową nr 27

5) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;

6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole;

7) radzie rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców, wychowanków/uczniów Zespołu;
8) rodzicach -należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka;
9) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole.

§ 2.1. Nazwa Zespołu brzmi: **„Zespół Edukacyjny nr 7 w Zielonej Górze”.**

1. Nazwa i adres Zespołu używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach i pieczątkach: Zespół Edukacyjny nr 7 w Zielonej Górze, ul. Stary Kisielin – Szkolna 14, 66 – 002 Zielona Góra.
2. Dopuszcza się skrót nazwy: ZE nr 7 w Zielonej Górze.

§ 3. Informacje ogólne

1. Siedziba Zespołu mieści się w Zielonej Górze przy ulicy Stary Kisielin – Szkolna 14.
2. W skład Zespołu wchodzą:

1) Szkoła Podstawowa nr 27 im. Władysława Broniewskiego w Zielonej Górze przy ulicy Stary Kisielin – Szkolna 14.

2) Miejskie Przedszkole nr 41 w Zielonej Górze przy ulicy Stary Kisielin – Pionierów Lubuskich 53.

3. Szkoła jest ośmioletnią szkołą podstawową.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Zielona Góra.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 22.
6. Zespół jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. Przepisy prawne

Zespół działa na podstawie m.in.:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59).
2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe
(Dz. U. 2017 r., poz. 60).
3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.).
4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zmianami).
5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017, poz. 649).
6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (art. 5 i art. 18) ratyfikowanej przez Sejm RP dnia 30 września 1991 r. Konwencja weszła w życie w stosunku do Polski 07 lipca 1991 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526).
7) Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
8) Rozporządzenia MEN z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).

9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r., poz.1646).
10) Rozporządzenia MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017 r., poz. 1635)
11) Rozporządzenia 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 r. poz. 1157)
12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zmianami).

§ 5. Inne informacje o Zespole

1. Zasady dotyczące rekrutacji i przyjmowania uczniów do Szkoły i Przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
   1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I-III,
   2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV-VIII.
3. W Zespole funkcjonują oddziały przedszkolne.
4. W Szkole i Przedszkolu według potrzeb, mogą funkcjonować oddziały integracyjne.
5. Szkoła i Przedszkole realizuje ustaloną dla niej podstawę programową kształcenia ogólnego oraz przewidziany dla niej w odrębnych przepisach ramowy plan nauczania.
6. Nauka w Szkole i Przedszkolu jest bezpłatna.
7. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
8. W Szkole i Przedszkolu organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

9. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
10. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
11. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Uczniom, o których mowa w ust. 11 Szkoła zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
    3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
    4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
    5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
13. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
    1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego;
    2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z specyficznymi potrzebami kształcenia;
    3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne: religia oraz wiedza o życiu w rodzinie, doradztwo zawodowe organizowane w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
15. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są: 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. Efektem takiego wsparcia jest osiągana przez dziecko dojrzałość

do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym

16. Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, mogą one być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
17. Szkoła może organizować także inne zajęcia niż wymienione w ust.12 i 13.
18. W Szkole działa biblioteka z czytelnią, świetlica szkolna, stołówka, gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
19. W szkole, za pośrednictwem strony www. *uonetplus.vulcan.net.pl* funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła. Każdy użytkownik zobowiązany jest stosować się do zasad bezpieczeństwa danych w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności). W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
    Nauczyciele mogą korzystać z dziennika elektronicznego poza miejscem pracy np. w domu, jednak są zobligowani, aby osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać, aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanych sieci. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe. Podczas korzystania z dziennika elektronicznego należy stosować się do zasady dotyczących minimalizacji ryzyka uzyskania dostępu do danych przez osoby nieuprawnione.
20. Administratorem danych osobowych jest Zespół Edukacyjny nr 7 w Zielonej Górze, adres: Stary Kisielin - Szkolna 14, NIP 973-10-32-338, tel. 68 320 96 53, e-mail: szkolakisielin@vp.pl. Powierzone dane są wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb *ZE nr 7 w Zielonej Górze* i nie są udostępniane innym podmiotom w celach marketingowych. Zgoda na przetwarzanie danych została wyrażona w czasie zapisania dziecka do *ZE nr 7*

w Zielonej Górze. Dane osobowe dziecka i jego opiekunów prawnych zostały przekazane podczas wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do *ZE nr 7 w Zielonej Górze*. Podanie danych jest wymogiem ustawowym i warunkiem koniecznym do realizacji zadań statutowych placówki. Dane uczniów i ich opiekunów prawnych przetwarzane są w celach związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką dzieci. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a), b), c) lub e) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) i b) RODO*. *Dodatkowo za zgodą, dane przetwarzane są w celu udostępniania wizerunku i danych uczniów na stronach internetowych i portalach społecznościowych.*

ZE nr 7 w Zielonej Górze przekazuje dane osobowe uczniów na podstawie przepisów określonych w ustawach i rozporządzeniach dotyczących placówek oświatowych. Odbiorcami danych osobowych są m. in.: Ministerstwo Edukacji Narodowej – System Informacji Oświatowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Organ prowadzący, Zarząd Jednostek Oświatowych, MOPS, ubezpieczyciel na podstawie wniosku zgłoszenia szkody, inne podmioty na wniosek np. sądu, firma dostarczająca wyżywienie, biuro podróży, które organizuje wycieczkę.

Pewne dane mogą być przekazywane innym podmiotom (np. świadczącym usługę dziennika elektronicznego czy sekretariatu) po zawarciu przez *ZE nr 7 w Zielonej Górze* umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 2.

Funkcjonowanie Zespołu

§ 6. Cele i zadania Szkoły.

1. Szkoła podejmuje działania zmierzające do tworzenia optymalnych warunków jej funkcjonowania w obszarze dydaktyki, wychowani i opieki , a także innej działalności statutowej oraz zapewnienia każdemu uczniowi warunków do rozwoju i podnoszenia jakości swojej pracy.
2. Działania te obejmują:
   1) efekty w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz innej działalności statutowej;
   2) organizację procesów edukacyjnych;
   3) tworzenie warunków do rozwoju i aktywności uczniów;

4) współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
5) zarządzanie Szkołą.

3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z *Programu wychowawczo-profilaktycznego, Koncepcji pracy szkoły* – dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska:
   1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy o nauce, kulturze, technice, przyrodzie, problemach kraju i świata;
   2) kształtuje umiejętność wykorzystywania wiedzy, zainteresowań i uzdolnień w celu dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia;
   3) przygotowuje do życia w rodzinie, szkole, środowisku i społeczeństwie;
   4) kształtuje tolerancję wobec innych ludzi, ich przekonań i postaw;
   5) przygotowuje do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, kształtuje wrażliwość na piękno, dbałość o poprawność języka polskiego;
   6) sprawuje opiekę odpowiednio do potrzeb uczniów oraz możliwości Szkoły;
   7) kształtuje poczucie odpowiedzialności za stan pomieszczeń szkolnych, poszanowanie własnego warsztatu pracy;
   8) podejmuje działania na rzecz środowiska, Szkoły i innych dzieci, integruje nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Szkoła nieodpłatnie:
   1) wypożycza uczniom podręczniki;
   2) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
5. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do gromadzonych przez nią informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących dziecka lub ucznia, bez względu na postać i sposób przechowywania tych informacji.

§ 7. Cele i 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. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
17. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    1) organizowanie zajęć religii na wniosek rodziców;
    2) budowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
    3) posługiwanie się językiem ojczystym poprzez uczestnictwo w życiu wspólnoty narodowej;
    4) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
18. Przedszkole w ramach realizowanego programu wskazuje na współczesne zagrożenia społeczne dzieci oraz na postawy i zachowania alternatywne względem tych zagrożeń.
19. Przedszkole umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez: kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych.
20. W zakresie działalności opiekuńczej przedszkole w szczególności:
    1) realizuje obowiązujące w przedszkolach ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz zapewnia dzieciom poznanie zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, zwłaszcza podstawowych zasad bezpiecznego poruszania się po drogach, a także wyjaśnia konieczność i elementarne sposoby respektowania tych zasad;
    2) pobudza świadomość dotyczącą zdrowia i jego zagrożeń;
    3) wyrabia nawyki związane z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego;
    4) kształtuje prawidłową postawę fizyczną;

5) wyzwala ekspresję i rozwija sprawność ruchową przez zabawy i ćwiczenia organizowane przez wychowawców oddziałów oraz podejmowane spontanicznie przez dzieci.

§ 7. Sposób realizacji celów i zadań Szkoły.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są poprzez:
   1) pełną realizację programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizacje kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) organizację nauki religii i etyki na wniosek rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
   4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, stosownie do potrzeb uczniów;
   5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
   6) proponowanie uczniom wymagającym szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej badań specjalistycznych;
   7) organizowanie zajęć wspomagających rozwój uczniów z trudności w nauce;
   8) umożliwienie rozwijania indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
   9) umożliwienie rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, organizację konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, obozów
   i innych szkolnych i pozaszkolnych imprez.
2. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego;
   3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   4) szczególnych uzdolnień;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;

6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
9) niepowodzeń edukacyjnych;
10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8.1. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciel, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami, przedszkolami, placówkami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, warsztatów, porad i konsultacji, oraz rodzicom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole następuje z inicjatywy ucznia, jego rodziców, Dyrektora Zespołu, nauczyciela, wychowawcy oddziału, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, poradni, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, asystenta rodziny lub kuratora sądowego.
5. Nauczyciel, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mająca na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I-III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu, który w szczególności:
   1) tworzy zespół planujący i koordynujący udzielanie tej pomocy dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie pomocy;
   3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Zespołu formy, okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, muszą zostać uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
   4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym specjalistycznej) uwzględnia się zawarte w nich zalecenia.

§ 9.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.

2. W tym zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
   1) uczniowie przebywający w Szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników Szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, stosując przyjęte w Szkole ustalenia;
   2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;

3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi Zespołu, lub osobom upoważnionym;
4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczeniu klasy lub Szkoły przez ucznia;
5) w salach o zwiększonym ryzyku wystąpienia wypadku każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, oraz opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, a w określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
7) każdorazowo zapoznaje się uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych – z zasadami bezpiecznego w nich udziału;
8) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalania się w danym dniu z wykonywania planowych ćwiczeń, informując o niedyspozycji pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz rodziców (oprawnych opiekunów) ucznia;
9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP, pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
10) wyznaczeni nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi na stołówce szkolnej w związku z korzystaniem przez nich z posiłków, nad uczniami oddziałów przedszkolnych i oddziałów klas I-III przebywającymi na stołówce szkolnej opiekę sprawują wychowawcy oddziałów- zgodnie z ustalonym harmonogramem;
11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć lub ich przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;

12) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności które tego wymagają;
13) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
14) w klasach pierwszych przynajmniej w miesiącu wrześniu po zakończonych zajęciach edukacyjnych, które są ostatnimi w danym dniu (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych) nauczyciel jest zobowiązany sprowadzić uczniów do szatni lub świetlicy;
15) organizatorzy zabawy szkolnej i wychowawcy klas odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
16) wychowawcy oddziałów klas I-III odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, którzy przebywają na placu zabaw pod ich opieką;
17) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią – w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi, odnotowują ten fakt w dziennikach lekcyjnych na czerwono;
18) wychowawcy przypominają zasady bezpieczeństwa przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
19) w Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki. Przejmuje ona opiekę nad uczniami sygnalizującymi złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;
20) pod nieobecność pielęgniarki pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy Szkoły. Następnie powiadamia się rodziców, który odbierają dziecko ze Szkoły i przejmują nad nim opiekę;
21) zgodnie z obowiązującymi przepisami nauczyciel nie może podać żadnych lekarstw nawet na prośbę rodziców i za ich zgodą. Prawo do podawania leków posiadają wyłączenie pracownicy służb zdrowia;
22) w przypadku niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, opiekę nad poszkodowanym uczniem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu

pracownik. W dalszym ciągu podejmuje się próby nawiązania kontaktu z rodzicami;

23) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Dyrektora Zespołu.

§ 10.1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:

1) każdy nauczyciel, który organizuje jednostkę lekcyjną w terenie, lub inne zajęcia edukacyjne w trakcie trwania zajęć planowych ma obowiązek zgłosić i odnotować w zeszycie wyjść ten fakt w Sekretariacie Zespołu;
2) wyjście na imprezę pozaszkolną nauczyciel zgłasza w Sekretariacie Szkoły wraz z listą uczestników;
3) wycieczkę zgłasza nauczyciel przedkładając wypełnioną Kartę Wycieczki w nieprzekraczalnym terminie do 2 dni poprzedzających wycieczkę;
4) zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych , imprez turystycznych określają odrębne przepisy;
5) obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest systematyczne sprawdzanie liczebności uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybycie do celu;
6) kierownik wycieczki (biwaku) wydaje polecenia uczestnikom, w razie wypadku podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność;
7) nie wolno organizować żadnych wyjść w teren podczas burzy, śnieżycy, gołoledzi;
8) zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 11.1. Ustala się następujące zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:

1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora na dany rok szkolny;
2) zadania nauczyciela dyżurującego określa *Regulamin Dyżurów Nauczycieli.*
3) zasady bezpiecznego zachowania uczniów podczas przerw zawiera *Regulamin Przerw Międzylekcyjnych*oraz *Regulamin Dyżurów Uczniów*.

§ 12.1. Ustala się następujący tryb postępowania podczas zaistnienia wypadku uczniowskiego:

1) nauczyciel, będący świadkiem wypadku udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zawiadamia o wypadku pielęgniarkę (w dniach jej pracy) oraz Dyrektora Zespołu;
2) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i ponosiła nie odpowiedzialność oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców ucznia i Dyrektora Zespołu;
3) pracę zespołu powypadkowego regulują odrębne przepisy.

§ 13.1. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w Szkole bez nadzoru osoby do tego upoważnionej.

2. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub sprzęt lub wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć. Jeżeli zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
3. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których nie mają wstępu osoby nieuprawnione, odpowiednio się oznacza i zabezpiecza przed swobodnym do nich dostępem.
4. Pomieszczenia Szkoły, a w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kuchnia, świetlica wyposażone są w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Nauczyciele i pracownicy są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W salach lekcyjnych, w pracowniach oraz w sali gimnastycznej znajdują się regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przy urządzeniach technicznych wywieszone są w widocznych miejscach instrukcje bezpiecznej obsługi, a każdy uczeń powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem pracy.
7. Nauczyciele maja obowiązek zapoznać uczniów z zasadami metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę przy wykonywaniu czynności tego wymagających.

§ 14.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza.

2. Działalność Klubu Wolontariusza reguluje *Regulamin Klubu Wolontariusza*.

§ 15.1. Cele wychowawcze Szkoły i sposoby ich realizacji określa *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły, uchwalony przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania profilaktyczne i prozdrowotne, które określa program, o którym mowa w ust.1.

§ 16. W miarę posiadanych środków Zespół organizuje pomoc materialną stałą lub doraźną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§ 17.1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej *wychowawcą*:

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18. Warunki i sposób realizacji zadań Przedszkola.

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 tychże 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, w których dziecko będzie kontynuowało naukę.
11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. 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.
12. 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.
13. 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.

14. Estetyczna aranżacja i oszczędna dekoracja wnętrz umożliwia dzieciom uruchomić kreatywność i sprzyja koncentracji uwagi.
15. 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.
16. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

§ 19.1. Rodzice, nauczyciele na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach opieki nad dziećmi oraz ich wychowania i kształcenia.

2. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
3. W zakresie działalności wychowawczej przedszkole w szczególności:
   1) rozwija w dziecku pozytywny obraz własnej osoby przez poznawanie i wyrażanie własnych uczuć, dostrzeganie swoich problemów i możliwości;
   2) wzmacnia więź uczuciową z rodziną;
   3) inspiruje aktywną postawę wobec środowiska w bezpośrednich kontaktach z przyrodą i życiem społecznym najbliższego otoczenia;
   4) budzi poczucie więzi z krajem rodzinnym i wspólnotą ogólnoludzką ze szczególnym uwzględnieniem rodzinnego miasta Zielonej Góry;
   5) rozwija wrażliwość estetyczną i twórczą;
   6) przygotowuje do organizowania i wykonywania pracy.

§ 20. Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Zespół stwarza warunki do współpracy rodziców z nauczycielami i organami Zespołu.
2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości Statutu Zespołu, *Programu wychowawczo-profilaktycznego, Planu Nadzoru*;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty;
   3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Zespole;
   4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka;
   5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;

6) aktywnego współudziału w procesie nauczania i wychowania swoich dzieci;
7) wnioskowania o realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub realizację obowiązku szkolnego poza Zespołem;
8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego;
9) wnioskowanie o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka;
10) wnioskowania o zorganizowanie zajęć specjalistycznych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
11) występowanie o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez dziecko tych ćwiczeń lub opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach;
12) występowania z wnioskiem o przyjęcie dziecka powracającego z zagranicy;
13) występowania o zorganizowanie i udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
15) uczestnictwa w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku;
16) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
17) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia;
18) wnioskowania o otrzymanie kopii programu edukacyjno-terapeutycznego;
19) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych;
20) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, Dyrektor Zespołu, organ sprawujący organ pedagogiczny, organ prowadzący;
21) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Zespołu;
22) wyrażania opinii na temat pracy Zespołu do organu prowadzącego;

23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona wyniki egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
24) przekazania Dyrektorowi Zespołu uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
25) wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w terminie określonym w regulaminie;
26) wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Zespołu;
27) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku;
28) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka;
29) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem oddziału klas I-III;
30) uczestnictwa w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego, w którym uczestniczy ich dziecko.

§ 21.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.

2. Zespół umożliwia rodzicom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
   1) kontakt bezpośredni formach:
   2) zebranie ogólnoszkolne;
   3) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu;
   4) rozmowy indywidualne w ramach dni otwartych Szkoły;
   5) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców lub nauczyciela;
   6) obecność rodzica w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych;
   7) zajęcia otwarte;
   8) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki;
   9) rozmowy telefoniczne;
   10) kontakt pośredni w formach:
      - dopuszczalne jest prowadzenie zapisów w *Zeszycie kontaktów z rodzicami*

(w klasach I-III);

- korespondencja listowna, mailowa, dziennik elektroniczny;
- informacja przekazana przez psychologa i pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu;

11) zapisy i oceny w dzienniku lekcyjnym lub elektronicznym.

§ 22. Rodzice dziecka obowiązani są do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
5) współpracy ze Szkołą w zakresie realizacji *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców oraz w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, oddziału, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły;
7) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych;
8) bieżącej kontroli zapisów w dzienniku elektronicznym dotyczących m. in. wiadomości organizacyjnych, uwag wychowawcy, terminu zadań domowych, sprawdzianów itp. oraz bieżącej kontroli zapisów w *Zeszycie kontaktów z rodzicami* w klasach I – III i potwierdzania ich podpisem;
9) bieżącego usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.

§ 23.Organizacja i formy współdziałania Przedszkola z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice, nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami uwzględniają prawo rodziców do:

1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5) znajomości aktów prawnych regulujących prace przedszkola;
6) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
7) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

§ 24. Nauczyciele zapoznają rodziców z ich obowiązkami wobec przedszkola, do których należą:
1) przestrzeganie niniejszego statutu;
2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodzicówpodjętych w ramach ich kompetencji;
4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach otwarcia przedszkola;
5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6) informowanie przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
10) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
11) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
12) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
13) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;

14) współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
15) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
16) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
17) bezzwłoczne zgłaszanie nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania
i telefonu kontaktowego;
18) kontrolowanie, co dziecko zabiera do przedszkola w celu uniknięcia wypadku.

§ 25. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci.

1. Dziecko powinno być przyprowadzone do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem PESEL tej osoby oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)

8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17.00 (godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznie z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
    1) Rozmowa wyjaśniająca dyrektora z rodzicami dziecka,
    2) Wystosowanie pisma do rodziców dziecka,
    3) Wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki.
17. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

§ 26.1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz rozmowy na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

2. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami:
   1) zebrania grupowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci – w miarę potrzeb;
   3) tablice informacyjne dla rodziców;
   4) dni otwarte – raz w roku;
   5) strona internetowa, portal Facebook;
   6) warsztaty dydaktyczno - wychowawcze prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
   7) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – Pasowanie na Przedszkolaka, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Rodziny, zakończenie roku szkolnego i inne.
3. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni adaptacyjne" dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
   1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
   2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
   3) analizy stosowanych metod wychowawczych;
   4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
   5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

Rozdział 3.

Organy Zespołu i ich kompetencje

§ 27.1. Organami Zespołu są:

1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust.1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

§ 28.1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
2) sprawuje nadzórpedagogiczny;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.
3. Szczegółowy zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Zespołu określa organ prowadzący.

§ 29.1. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;

9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
10) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Zespole;
11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza Zespołem;
12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 niniejszego Statutu;
13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
14) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
16) zwalnia uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
17) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
18) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
19) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
21) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i ich rodziców;
23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;

24) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 30. Dyrektor Zespołu organizuje jej działalność, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach umowy o pracę;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły i Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły i Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły i Przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
8) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły i Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31. Dyrektor Zespołu prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
4) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;

5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
6) udziela urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) prowadzi akta osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w porozumieniu z działającymi w Szkole organizacjami związkowymi;
12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

§ 32. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 33.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 34.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

§ 35. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) zatwierdza plan pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez radę rodziców;

2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
5) ustala sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia Zespołu.

§ 36. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 37. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmiany Statutu i upoważnia Dyrektora do opracowania i ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu;
2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
3) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i Przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
5) wybiera delegatów do Rady Szkoły, przypadku, gdy taka będzie tworzona;
6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 38.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego.

2. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, zgodnie z trybem określonym w ustawie.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa *Regulamin Rady Pedagogicznej*.

§ 39.1. W Zespole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły i Przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły i Przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, w głosowaniu tajnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
   2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
   3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców.*

§ 40. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności.

§ 41.1. Rada Rodziców opiniuje:

1) podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia;
2) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
3) program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy Szkoła otrzymała polecenie opracowania takiego programu.
4) *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły i Przedszkola.

2. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
3. Rada Rodziców może:
   1) występować do Dyrektora, innych organów Zespołu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych.

§ 42.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Każdy uczeń jest członkiem Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas członkami samorządów klasowych.

2. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o *Regulamin Samorządu Uczniowskiego,* który określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.
3. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
4. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
   1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
   2) współdziałanie z Dyrektorem w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
   3) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno-krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
   4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
   5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
   6) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
   7) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

8) W ramach kompetencji stanowiącej do Samorządu Uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności, o którym mowa w ust.2.
9) Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:
   a) możliwość przedstawiania Dyrektorowi i innym organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
   b) wyrażanie opinii w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
10) Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
11) Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze Statutem Zespołu oraz regulaminami obowiązującymi w Szkole.

§ 43.1. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem zasad określonych w § 44 niniejszego Statutu.

10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

§ 44.1. Organy Zespołu mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Zespołu są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań Szkoły i Przedszkola.
3. Współdziałanie organów Zespołu obywa się według następujących zasad:
   1) pozytywnej motywacji;
   2) partnerstwa;
   3) wielostronnego przepływu informacji;
   4) aktywnej i systematycznej współpracy;
   5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Zespołu
5. Współdziałanie organów Zespołu obejmuje w szczególności:
   1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie Zespołu poprzez:
      a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
      b) organizację zebrań przedstawicieli organów Zespołu;
      c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
      d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
      e) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
      f) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Zespołu ustala Dyrektor Zespołu.

§ 45.1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4.

Organizacja pracy Zespołu

§ 46.1. Organizacja pracy Szkoły

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły i Przedszkola.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły i Przedszkola zatwierdza ostatecznie organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe działające w Szkole oraz po zatwierdzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych zapoznaje Radę Pedagogiczną na jej zebraniu ze szczegółowym kalendarzem organizacji roku szkolnego. Może także ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym przepisami prawa oświatowego, przy akceptacji Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 47.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły i Przedszkola na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela.

2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją uczniów.

§ 48. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:

1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
2) II etap: oddziały klas IV-VIII.

§ 49.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć w innym wymiarze.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

§ 50.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w roku szkolnym uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania i programami wpisanymi do Szkolnego Zestawu Programów dla danego etapu edukacyjnego, dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły.

2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust.2, z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału oddziału, zwiększając liczbę uczniów ponad liczbę 25 (nie więcej niż dwóch uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. Jeżeli przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących skutki finansowe, Dyrektor Zespołu może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów zgodnie z ust. 3 i 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Liczba uczniów w oddziale klas IV-VIII nie może przekraczać 25.

§ 51.1. W oddziałach klas IV-VIII dokonuje się podziału na grupy z zachowaniem zasad wynikających z odrębnych przepisów.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego.
3. Liczba uczniów na zajęciach pozalekcyjnych zależy od charakteru prowadzonych zajęć i wymaga akceptacji Dyrektora Zespołu.
4. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów oddziałów klas IV-VIII są realizowane w formie:
   1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
   2) zajęć do wyboru przez uczniów spośród następujących: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych, aktywnej turystyki.
5. Zajęcia klasowo-lekcyjne realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne.
6. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
7. Dyrektor Zespołu przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów z uwzględnieniem:

1) potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danej dziedzinie sportu lub aktywności fizycznej;
2) uwarunkowań lokalnych;
3) miejsca zamieszkania uczniów;
4) tradycji sportowych środowiska i Szkoły;
5) możliwości kadrowych.

8. Propozycję zajęć do wyboru przez uczniów Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, przedstawia do wyboru uczniom.
9. Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.

§ 52. Organizacja zajęć dodatkowych (pozalekcyjnych)

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1, realizowane są w celu udzielenia uczniom pomocy w przezwyciężeniu trudności, rozwijania uzdolnień lub pogłębienia zainteresowań uczniów.
3. Zajęciami dodatkowymi w Szkole są w szczególności:
   1) koła zainteresowań: przedmiotowe, techniczne, artystyczne, szachowe, czytelnicze, sportowe oraz inne;
   2) gry i zajęcia ruchowe dla uczniów klas I-III (na boisku szkolnym i w salach gier i zabaw);
   3) zajęcia wyrównawcze;
   4) zajęcia profilaktyczno-wychowawcze (mające na celu kształtowanie osobowości dziecka; i wspieranie jego rozwoju społeczno-emocjonalnego);
   5) zajęcia przygotowujące uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
   6) zajęcia przygotowujące uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
   7) prowadzenie zespołu wokalnego;
   8) prowadzenie zajęć ze szkolnym klubem sportowym;
   9) organizacja uroczystości szkolnych;
   10) zajęcia szachowe;
   11) wolontariat;
   12) wycieczki, udział w przedstawieniach teatralnych, koncertach.

§ 53.1. Zajęcia wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego.

2. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, a efekty jego pracy nie podlegają ocenie w skali stopni szkolnych.
3. Rodzic ma prawno do rezygnacji z zajęć o których mowa w punkcie 1 wyłącznie w formie pisemnej.

§ 54.1. Nauczyciel, któremu w danym roku szkolnym przydzielono prowadzenie zajęć dodatkowych, płatnych, jest obowiązany do ich dokumentowania w dzienniku zajęć dodatkowych.

2. Do dziennika zajęć dodatkowych wpisuje się w nazwiska i imiona uczniów, termin zajęć, daty i czas trwania i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

§ 55.Organizacja pracy Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. W zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane, tj. 3-4 latki, 4-5 latki 5-6 latki.
3. W szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech roczników.
4. Dopuszcza się sytuację, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.
5. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.

§ 56.1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

2. Wybór programu określają odrębne przepisy.

§ 57.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
   1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
   2) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 58.1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z parku pałacowego i placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 59.1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku po uprzedniej konsultacji z nauczycielami prowadzącymi najmłodszy oddział.
3. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt. 2 może być:
   a. Sytuacja rodzina (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem)
   b. Sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza)
   c. Sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę)
   d. Szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi)
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 1 i 3 , są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

§ 60.1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

2. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.
3. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym oraz terminach składania wniosków do przedszkoli dyżurujących podaje dyrektor do wiadomości rodziców do 30 stycznia każdego roku (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
4. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
5. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców.
6. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin.
7. Przedszkole czynne jest od godziny 6.30 do godziny 16.50 od poniedziałku do piątku.
8. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków.

§ 61.1. W dni robocze przypadające między świętami lub dniami ustawowo wolnymi, w okresie ferii szkolnych, bądź w innych okresach o obniżonej frekwencji praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w ograniczonej liczbie oddziałów, w grupach łączonych
w zależności od liczby zgłoszonych dzieci u nauczycieli.

2. Liczba dzieci w dniach o obniżonej frekwencji powinna wynosić min. 10% . Rodzice są zobowiązani do podania pisemnej informacji dotyczącej obecności dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku niespełnienia warunku o którym mowa w ust. 2, w tych dniach usługi dla rodziców w zakresie opieki i wychowania dzieci nie będą świadczone.

§ 62.1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia przedszkola:

RAMOWY ROZKŁAD DNIA grupy dzieci młodszych: Koliberki i Słowiki w Miejskim Przedszkolu nr 41 w Zielonej Górze „Przedszkole w pałacu"	
Powitanie dnia w przedszkolu	
6:30-8:00	Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi, zabawy dowolne – stwarzanie sytuacji zabawowych służących realizacji pomysłów i zainteresowań dzieci. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym, ćwiczenia ogólnorozwojowe oraz z dzieckiem zdolnym, zabawy integrujące grupę.
8:00-8:30	Poranne zabawy ruchowe. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.
8:30-09:15	Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie.
09:15-09:30	Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Nauka: mycia rąk, sposobu korzystania z toalety, mycia zębów – doskonalenie czynności.
09:30-09:50	Realizacja zajęć edukacyjno-wychowawczych z całą grupą w oparciu o podstawę programową. Organizowanie zabaw twórczych i ruchowych zgodnie z tematyką zajęć.
09:50-10:30	Swobodna zabawa dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.
10:30-11:30	Czynności samoobsługowe przed wyjściem (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy swobodne w parku pałacowym, zajęcia ruchowe, wycieczki i spacery – poznanie środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola. Zabawy z językiem angielskim.
11:30-12:00	Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe.
12:00-12:45	Obiad. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztućcami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie.
Popołudniowy czas w przedszkolu	

12.45 -14.30	Zabiegi higieniczne, przygotowanie do relaksu – nabywanie umiejętności samoobsługowych. Działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, leżakowanie, odpoczynek, zajęcia relaksacyjne, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka, praca indywidualna, przygotowanie do podwieczorku. Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Zajęcia dodatkowe.
14:30-15:00	Podwieczorek – kultura spożywania posiłków.
15:00-17.00	Zabawy swobodne, muzyczne, ruchowe, konstrukcyjne, teatralne, rymowanki, proste wierszyki, piosenki, opowiadania i krótkie historyjki wsparte obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedycznej, kształtowanie samodzielności i umiejętności współpracy poprzez: prace porządkowe, wykonanie zadań, prace w grupach, wspólne zabawy w kącikach zainteresowań, gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci w sali lub w parku pałacowym, zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka, praca indywidualna. Rozchodzenie się dzieci z przedszkola.
Pożegnanie dnia w przedszkolu	

RAMOWY ROZKŁAD DNIA grupy dzieci starszych Bociany i grupy „0" Orły w Miejskim Przedszkolu nr 41 w Zielonej Górze „Przedszkole w pałacu"	
Powitanie dnia w przedszkolu	
6:30-8:00	Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi na bliskie im tematy. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę w poczuciu bezpieczeństwa. Praca indywidualna o charakterze wyrównawczo-stymulującym oraz praca z dzieckiem zdolnym. Zabawy integrujące grupę.
8:00-8:30	Poranne ćwiczenia gimnastyczne. Przygotowanie do śniadania – czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience.
8:30-9:15	Śniadanie. Realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania nawyków higienicznych i kulturalnych oraz dbałości o zdrowie. Eksponowanie prac dyżurnych.

9.15 – 10.30	Czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. Doskonalenie czynności samoobsługowych i higienicznych – mycie zębów. Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego. Organizowanie zabaw twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci zgodnie z tematyką zajęć. Zajęcia z języka angielskiego.
10:30-11:50	Czynności samoobsługowe przed wyjściem (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapiania guzików, suwaków – doskonalenie czynności). Zabawy swobodne, zajęcia ruchowe w parku pałacowym lub w sali , zabawy tropiące, wycieczki i spacery, poznanie środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola. Realizacja zadań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej. Zajęcia z języka angielskiego.
11:50-12:00	Przygotowanie do obiadu. Czynności higieniczne i samoobsługowe.
12.00-12.45	Obiad. Realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztućcami. Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie. Praca dyżurnych, np. nauka nakrywania stołów do obiadu.
Popołudniowy czas w przedszkolu	
12.45 - 14.30	Zabiegi higieniczne, przygotowanie do relaksu. Odpoczynek i zajęcia relaksacyjne. Zabawy ruchowe i zabawy swobodne przy niewielkim udziale nauczyciela, bądź kierowane – gry i zabawy dostosowane do wieku i możliwości dzieci, zabawy muzyczne, ruchowe, konstrukcyjne, teatralne, rymowanki, proste wierszyki, piosenki, opowiadania i krótkie historyjki wsparte obrazkami, rekwizytami, ruchem, mimiką, gestami. Zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych, zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia dodatkowe.
14.30 – 15.00	Podwieczorek – kultura spożywania posiłków.
15.00-17.00	Zabawy przygotowujące do nabywania umiejętności szkolnych. Zabawy inicjowane przez dzieci w kącikach zainteresowań, porządkowanie sali. Zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych. Zabawy wspierające wielostronny rozwój dziecka oraz praca indywidualna. Zabawy dowolne w sali lub w parku pałacowym. Rozchodzenie się dzieci do domu.
Pożegnanie dnia w przedszkolu.	

3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
5. Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

§ 63.1. Nauczyciele realizując podstawę programową wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzegają warunków i sposobów jej realizacji.

2. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane.
4. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 64. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.:

1) W grupach dzieci młodszych prowadzi się jedno zajęcie dydaktyczne trwające ok. 15 minut. (w przypadku dzieci 4- letnich w drugim półroczu podejmuje się próby prowadzenia dwóch zajęć dydaktycznych po ok. 15 minut jedno);
2) W grupach starszych prowadzi się dwa zajęcia dydaktyczne po ok. 30 minut każde.

§ 65.1. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo.

2. Życzenie, o którym mowa w pkt. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

§ 66.1. Na życzenie rodziców w przedszkolu są organizowane dodatkowe zajęcia, płatne przez rodziców, np. zajęcia rytmiczne, zajęcia taneczne.

2. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe w przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe zostają pod opieką nauczyciela.

§ 67.1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć, np. logopedycznych

3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo – dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.

§ 68. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 69. Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 10,5 godzin dziennie.

§ 70.1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla wychowanków przedszkola. Z odpłatnego wyżywienia mogą korzystać również nauczyciele i pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, wnosząc pełną opłatę.

2. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową.

§ 71.1. Opłaty miesięczne uiszcza się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca.

2. Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
3. Za opóźnienie w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
4. Nieterminowe regulowanie należności za wyżywienie dziecka w przedszkolu egzekwowane będzie w drodze postępowania sądowego.
5. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za pobyt w przedszkolu (w przypadku dzieci do lat 5) oraz za wyżywienie dzieci.
6. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna) poprzez wypowiedzenie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 5.

Baza Zespołu

§ 72.Pracownie Szkoły

1. W Zespole funkcjonują pracownie:
   1) komputerowa;
   2) chemiczno – biologiczno-fizyczna;
2. W Zespole funkcjonują obiekty sportowe.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.
4. Zespół udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpiecza statutowe zadania.

§ 73.Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub warunki związane z dojazdem do domu, Szkoła organizuje świetlicę szkolną.
2. Przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców dziecka – Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej zawierającej w szczególności:
   a) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy;
   b) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
   c) sposób kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

§ 74.1. Zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:

1) grupy uczniów jednego oddziału;
2) uczniów z dwóch klas o niewielkiej rozpiętości wieku;
3) uczniów z trzech lub więcej klas o różnym wieku.

2. Liczba uczniów w grupie wychowawczej nie może przekroczyć 25 uczniów.

3. Czas trwania zajęć wychowawczo-opiekuńczych w świetlicy ustala się w wymiarze 45 minut. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
4. Świetlica zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
   1) stałą obecność wychowawcy w pomieszczeniu, w którym przebywają uczniowie;
   2) wyposażenie w meble, urządzenia i pomoce bezpieczne dla uczniów;
   3) zapoznanie uczniów korzystających ze świetlicy z jej regulaminem i systematyczne kontrolowanie jego przestrzegania.

§ 75. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy:

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i odrabiania zadań domowych w świetlicy;
2) organizowanie gier zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach świetlicy i na powietrzu, mający na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
3) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie zajęć w tym zakresie;
4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków życia codziennego;
5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
6) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz aktywności społecznej;
7) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

§ 76. Nauczyciel-wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za:

1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
2) regularne, ustalone i uzgodnione z rodzicami rozkładem zajęć świetlicy, uczęszczanie dzieci na zajęcia;
3) utrzymaniewłaściwego stanu estetycznego i higieniczno-sanitarnego pomieszczeń świetlicy;
4) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią);
5) stosowanie wobec dzieci określonych regulaminem świetlicy nagród i kar;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;

7) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy.

§ 77.1. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności prawo do:

1) korzystania z pomocy wychowawcy podczas odrabiania zadań domowych;
2) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w świetlicy.
3) dobrowolnego uiszczenia opłaty na wyprawkę świetlicową.

2. Uczniowie uczęszczający do świetlicy mają w szczególności obowiązek:
   1) utrzymywania ładu i porządku w świetlicy;
   2) wykonywania poleceń nauczyciela wychowawcy;
   3) nieoddalania się ze świetlicy bez powiadomienia nauczyciela wychowawcy;

§ 78.1. Szczegółowy sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Dyrektor Zespołu w *Regulaminie pracy świetlicy.*

2. Regulamin, o którym mowa w ust.2, określa w szczególności zasady organizacji zajęć, ramowy rozkład zajęć, rozkład dnia, godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym.

§ 79.Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły i Przedszkola na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki szkolnej*.
4. W skład biblioteki wchodzą: wypożyczalnia, czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
   a) gromadzenie i upowszechnianie zbiorów;
   b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczeń poza bibliotekę;
   c) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Zespołu.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelni, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione

reguluje *Regulamin biblioteki,* który opracowuje nauczyciel bibliotekarz i zatwierdza Dyrektor Zespołu.

§ 80. Biblioteka funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

1) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz;
2) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu. Zapewnia on bibliotece właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe warunkujące jej prawidłowe funkcjonowanie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
3) zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennictwa, niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu.

§ 81.1. Zadania nauczyciela-bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjne.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) udostępniania zbiorów;
   2) udzielania potrzebnych informacji;
   3) udzielania porad przy wyborze lektury;
   4) pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
   5) przedstawiania informacji, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
   6) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
3. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
   1) gromadzenia i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
   3) sporządzania planu pracy oraz okresowego i rocznego sprawozdania z pracy;
   4) prowadzenia statystyk wypożyczeń, wypożyczeń bezpłatnych podręczników, dziennika pracy biblioteki;
   5) prowadzenia i rozbudowania warsztatu informacyjnego biblioteki;
   6) prowadzenia dokumentacji bibliotecznej.

§ 82.1. W Szkole zorganizowana jest czytelnia.

2. Czytelnia jest pracownią szkolną, której zadaniem wraz z biblioteką jest koordynowanie procesu edukacji realizowanego przez nauczycieli, popularyzowanie

wiedzy
o regionie.

3. Z czytelni korzystają uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice.
4. W czytelni gromadzony jest księgozbiór podręczny, do którego czytelnik ma dostęp bezpośredni.
5. Na księgozbiór podręczny składa się w szczególności:
   1) spis bibliograficzny nowości wydawniczych;
   2) encyklopedie;
   3) słowniki języków obcych, ortograficznych i innych;
   4) atlasy geograficzne, historyczne i inne;
   5) poradniki i czasopisma metodyczne dla nauczycieli;
   6) czasopisma popularno-naukowe;
   7) komplet najnowszych (aktualnych) podręczników do poszczególnych przedmiotów niezbędnych do kształcenia w Zespole.
6. Godziny pracy czytelni dostosowane są do planu zajęć obowiązującego na dany rok szkolny.
7. Szczegółowe zadania oraz organizację pracy czytelni określa *Regulamin biblioteki.*

§ 83.Stołówka

W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna. W stołówce szkolnej prowadzone jest dożywianie.

2. Zespół wydaje obiady dla wychowanków Szkoły i Przedszkola.
3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej oraz Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej.
4. Wydawanie obiadów dla uczniów koordynują i nadzorują nauczyciele wychowawcy świetlicy.
5. Stołówka jest czynna w dni nauki szkolnej.
6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Zespołu w *Regulaminiestołówki*.
7. Wysokość opłat za posiłki, reguluje umowa z dostawcą wyłonionym zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.
8. Opłaty za posiłki wnoszone są według określonych w *Regulaminie Pracy Stołówki*

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 84.1 W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i pozostali pracownicy są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły i Przedszkola, utrzymanie obiektów Zespołu i ich otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom
   w czasie zajęć organizowanych przez Zespół, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Zespołu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Zespole procedur.
6. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników określa Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem:
   1) odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkola;
   2) odpowiedzialności za powierzone mienie;
   3) współpracy z rodzicami;
   4) doskonalenia warsztatu pracy;
   5) realizacji zadań wynikających z obowiązujących regulaminów.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (np. woźnej oddziałowej) nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

§ 85. Zakres zadań Wicedyrektora Zespołu

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Zespołu. Liczbę tych stanowisk określa organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
2. Stanowisko Wicedyrektora Zespołu powierza Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Określa się następujący zakres kompetencji dla Wicedyrektora Zespołu:
   1) zastępuje Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności;
   2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
      - tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
      - kalendarza imprez szkolnych;
      - ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji;
   3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
   4) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
   5) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych;
   6) organizuje i koordynuje bieżącą działalność w zakresie nauczania i wychowania dla wychowawców klas I-VIII, świetlicy, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego, logopedy, i psychologa;
   7) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów klas I-VIII;
   8) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli, nad którym sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
   9) wnioskuje do Dyrektora Zespołu w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
   10) kontroluje księgi ewidencji dzieci i uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego;
   11) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
   12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.
4. Szczegółowy zakres czynności dla Wicedyrektora Zespołu jego uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor Zespołu.

§ 86. Zakres zadań nauczyciela

1. Nauczyciel sprawuje:
   1) bezpośrednią opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie Szkoły podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
   2) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek i zorganizowanych wyjść;
   3) opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych. Jest obowiązany do pełnienia dyżurów zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz harmonogramem ustalającym porządek, czas i terminy dyżurów.
2. Nauczyciel w ramach powierzonych mu obowiązków:
   1) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
   2) dba o pomoce dydaktyczne i powierzony mu sprzęt szkolny;
   3) stosuje przyjęte przez Szkołę zasady, warunki i sposób oceniania uczniów;
   4) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie ich traktuje;
   5) systematycznie rozwija i doskonali własne umiejętności dydaktyczne i wychowawcze oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
   6) przygotowuje uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz innych form współzawodnictwa naukowego i sportowego;
   7) udziela indywidualnej pomocy uczniom w przezwyciężaniu problemów w nauce;
   8) rozpoznaje odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym zainteresowań i uzdolnień oraz niezwłocznie udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej z nim pracy;
   9) czynnie uczestniczy we wszystkich zebraniach i zespołach Rady Pedagogicznej, w skład których został powołany.
3. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
   1) wyboru programu nauczania oraz jego realizacji z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych lub jego realizacji bez zastosowania podręcznika lub ww. materiałów;
   2) decydowania o formach i metodach pracy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych;
   4) zgłaszania projektów innowacji pedagogicznych;

5) wystąpienia wnioskiem do Dyrektora Zespołu o odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w sytuacji prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.

4. Nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za :
   1) prawidłowy przebieg prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie w nich właściwych metod pracy;
   2) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   3) włączanie się w proces edukacyjny Szkoły zgodnie z jej charakterem, *Programemwychowawczo-profilaktycznym* Szkoły;
   4) uwzględnienie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
   5) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć prowadzonych w Szkole i poza nią;
   6) przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad, warunków i sposobu oceniania;
   7) powierzone mu mienie Szkoły.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87. Zakres zadań wychowawcy oddziału

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
   2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
   1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
   2) współdecyduje z rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny oraz dłuższe okresy;
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z dysfunkcjami oraz niepowodzeniami szkolnymi);
   4) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu:
      - poznania i ustalenia potrzeb dydaktyczno-wychowawczych ich dzieci;

- udzielania im pomocy w oddziaływaniach wychowawczych;
- włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;
- informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
- powiadamiania pisemnie o przewidywanej dla ucznia śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą w rozpoznawaniu różnorodnych potrzeb uczniów.

3. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z zasadami bhp i ppoż.

§ 88.1. Wychowawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej ustalonej w Szkole dokumentacji szkolnej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga i psychologa szkolnego, Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca ustala spójne z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
4. Wychowawca ustala uczniowi ocenę zachowania w oparciu o obowiązujące w Szkole zasady oceny zachowania uczniów.

§ 89.1. Szczegółowe formy spełniania zadań wychowawcy polegają na:

1) programowaniu i organizowaniu procesu wychowania w zespole klasowym, w tym opracowaniu planu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny;
2) dbaniu o systematyczne uczęszczanie uczniów do Szkoły, analizie frekwencji uczniów i klasy;
3) udzielaniu porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia we współpracy z nauczycielem koordynującym zadania z zakresu doradztwa zawodowego w Szkole;
4) informowaniu uczniów i rodziców o zasadach oceny zachowania;
5) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami uczniów;
6) organizowaniu zebrań klasowych i konsultacji z rodzicami.

2. Wychowawca odpowiada za:

a. osiąganie zamierzonych celów wychowawczych powierzonego mu oddziału;
b. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo – profilaktycznego klasy i Szkoły;
c. poziomu opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków znajdujących się w trudnej sytuacji szkolnej lub społecznej;
d. bezpieczeństwo wychowanków w czasie organizowanych imprez klasowych, wycieczek, spotkań.

§ 90. Zakres zadań pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego

1. Do zadań pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego należy:
   1) pomoc wychowawcom oddziałów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych poprzez:
      a) obserwację zachowania poszczególnych uczniów i oddziału;
      b) rozmowy indywidualne i uczestnictwo w godzinach wychowawczych oraz innych spotkaniach oddziału;
      c) analizowanie wyników nauczania i zachowania uczniów;
      d) rozmowy z rodzicami;
      e) wywiady środowiskowe;
      f) udział w zebraniach z rodzicami;
      g) udzielanie porad wychowawczych;
      h) prowadzenie lub organizowanie prelekcji i dyskusji na tematy ważne i interesujące uczniów i rodziców;
   2) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom poprzez wydawanie opinii
      i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju oraz pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych i wyrównywania braków w nauce;
   3) występowanie do Dyrektora Zespołu, po uzgodnieniu z wychowawcą oddziału, nauczycielami przedmiotów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów wymagających takiej pomocy;
   4) współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów z deficytami rozwojowymi, w tym nauczania indywidualnego i rewalidacji, oraz udzielanie

pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

5) koordynacja działań Zespołu z zakresu poradnictwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunku dalszego kształcenia;
6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy socjalnej uczniom, których rodzice znajdują się w trudnej sytuacji finansowej poprzez informowanie o możliwościach i procedurze uzyskiwania zasiłków, stypendium szkolnego i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami udzielającymi wsparcia materialnego;
7) współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
9) prowadzenie dokumentacji – dziennika pedagoga oraz indywidualnych teczek uczniów zawierających informację o przeprowadzonych badaniach i zaleconych wobec ucznia działaniach;
10) prowadzeni badań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
11) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem;
12) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 91. Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor Zespołu powołuje spośród nauczycieli zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności zespołu wymaga formy uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Likwidacja zespołu następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu.
5. Kadencja przewodniczącego zespołu nauczycielskiego trwa 3 lata.
6. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za:

1) sporządzenie planu pracy zespołu na dany rok szkolny, zgodnego z zadaniami ustalonymi w planie pracy szkoły oraz potrzebami zespołu;
2) dokumentacje zebrań zespołu;
3) opracowanie wniosków dotyczących tematyki spotkań, organizacji pracy zespołu;
4) przedstawienie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy zespołu.

7. Odwołanie przewodniczącego zespołu przed upływem kadencji następuje w trybie przewidzianym dla jego powołania.
8. Zespoły działają wg opracowanych planów pracy.
9. Zebrania zespołów są protokołowane.

§ 92.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:

1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
2) korelowanie treści przedmiotowych przekazywanych na poszczególnych przedmiotach;
3) zintegrowanie wysiłków wszystkich uczących w danym oddziale nauczycieli w celu stworzenia właściwego oddziaływania emocjonalnego i wychowawczego na cały zespół klasowy;
4) analizowanie uzyskiwanych efektów kształcenia i rekomendowanie stosownych wniosków związanych z ze zmianą organizacji kształcenia Radzie Pedagogicznej;
5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w tym dla początkujących nauczycieli;
6) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania;
7) współdziałanie w organizowaniu szkolnych pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposób badania wyników nauczania;
9) przygotowanie propozycji zadań do przeprowadzenia próbnego egzaminu uczniów klasy ósmej.

§ 93.1. Nauczyciele, którym powierzono szczególnej opiece oddział szkolny, tworzą zespół wychowawczy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) zorganizowanie współpracy wychowawców dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie radzenia sobie z trudnościami wychowawczymi uczniów Szkoły;
3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów;
4) współdziałanie w zakresie organizowania i przeprowadzania imprez ogólnoszkolnych środowiskowych;
5) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
6) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu o wyróżnienie lub ukaranie ucznia;
7) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy;
8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą.

§ 94. Pracownicy niepedagogiczni

1. Zespół zatrudnia:
   1) pracowników administracji: sekretarz, intendentka;
   2) pracowników obsługi: sprzątaczki, konserwator, woźna oddziałowa (pomoc nauczyciela).
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Zespołu do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.
4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:
   1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentówznajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;
   3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymioraz współpracownikami;
   5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu.

§ 95. Zakres zadań woźnej oddziałowej (pomoc nauczyciela).

1. Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola

Do obowiązków woźnej oddziałowej/pomocy nauczyciela należy:

- Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny.
- Stosowanie się do poleceń dyrektora.
- Zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek oraz odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
- Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym.
- Przestrzeganie regulaminu pracy.
- Współpraca z nauczycielem przydzielonej grupy.
- Ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych w sali i innych pomieszczeń, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć.
- Sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali.
- Towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi.
- Towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych.
- Bezwzględny pobyt na placu zabaw wraz z nauczycielem.
- Pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć.
- Przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach.
- Pomoc w dekorowaniu sali przedszkolnych według zaleceń nauczyciela.
- Bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych przy rozbieraniu i ubieraniu się.
- Pomoc dzieciom podczas mycia rąk, zębów oraz korzystania z toalety.
- Codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- Opróżnianie koszy na śmieci.
- Pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).

- Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
- Okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, lamp, zabawek w sali.
- Codzienne odkurzanie i mycie podłóg.
- Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych (pomieszczenie zamknięte na klucz, który jest przechowywany w miejscu niedostępnym dla dzieci) oraz oszczędne gospodarowanie środkami czystości.
- Estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji według ilości podanej do kuchni.
- Dbałość i estetykę w czasie jedzenia oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach.
- Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli.
- Przechowywanie pościeli w wyznaczonych miejscach i pilnowanie oznakowania pościeli, leżaków według zaleceń sanepidu.
- Mycie leżaków określają odrębne procedury.
- Otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych.
- Zgłaszanie dyrektorowi do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i zniszczonych naczyń.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego.
- Wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie).
- Ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach.
- Dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci.
- Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi procedurami.
- Dbałość o estetyczny wygląd.

- W każdej sytuacji zachować się kulturalnie i taktownie. Nie udzielać rodzicom informacji o zachowaniu się dzieci, swoją osobą dbać o dobre imię przedszkola.

Rozdział 7.

Uczniowie Szkoły i wychowankowie Przedszkola

§ 96. Uczniowie Szkoły

1. Określa się zakres praw i obowiązków ucznia Szkoły w oparciu o podstawowe uprawnienie do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach w przypadku ich naruszenia.
2. Podstawowe uprawnienie ucznia, o którym mowa w ust.1, realizowane jest w formie publicznego ogłoszenia w Szkole, (w miejscu zwyczajowo do tego przyjętym) zakresu jego praw i obowiązków, jako katalogu praw i obowiązków ucznia.
3. Do podstawowych praw ucznia Szkoły należy:
   1) prawo do informacji rozumianej jako dostępność wiedzy i o prawach i uprawnieniach, możliwość otrzymania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen, otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach, dostęp do informacji na temat życia szkolnego;
   2) prawo do wyrażania myśli, przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza tym dobra innych osób;
   3) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjno-wychowawczym i zakazu stosowania przemocy fizycznej i psychicznej rozumianego jako gwarancję nietykalności cielesnej i nakaz poszanowania godności ucznia poprzez m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej, jednakowego oceniania i traktowania bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia oraz jednakowego traktowania w sytuacji konfliktu nauczyciel – uczeń, w tym prawo dowiedzenia swoich racji;
   4) prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji;

5) prawo do higienicznych warunków nauki, czasu wolnego, rozrywki i zabawy rozumianego jako dostępność do procesu dydaktyczno-wychowawczego zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej; opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
6) prawo do wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, w czasie ferii i przerw świątecznych;
7) prawo do znajomości wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczycieli programu nauczania;
8) prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
9) prawo do uzyskiwania na bieżąco informacji o uzyskiwanych ocenach;
10) prawo do złożenia wniosku o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
11) prawo do zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora Zespołu w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
12) prawo do uzyskiwania informacji na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych, oraz odpowiednio - na 30 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
13) prawo do korzystania z biblioteki, pomocy naukowych, sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz dostępu do Internetu.

4. Każdemu, kto powziął wiadomość o naruszenie praw ucznia Szkoły służy uprawnienie do wniesienia skargi do Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny; z zastrzeżeniem, iż skarga nosi znamiona złożenia jej w interesie publicznym.
5. Skarga składana w interesie własnym służy wyłącznie uczniowi, którego praw dotyczy naruszenie, względnie jego rodzicom oraz innym osobom za zgodą ucznia, którego prawa zostały naruszone.
6. Tryb składania i rozpatrywania skarg, w tym terminy ich załatwiania, określają przepisy postępowania administracyjnego.

§ 97.1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest przestrzeganie zasad współżycia, przyjmowanie postaw i zachowań nie godzących i nie pozostających w sprzeczności z zadaniami Szkoły.

1. **Do podstawowych obowiązków ucznia Szkoły należy w szczególności**:
   1) regularne i czynne uczestniczenie w procesie edukacyjno-wychowawczym prowadzonym przez Szkołę;
   2) systematycznie przygotowywanie się do zajęć, poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności;
   3) poszanowanie oraz należyte i właściwe używanie mienia Szkoły zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem;
   4) respektowanie praw uczniów Szkoły, organów i pracowników Szkoły wynikających z przepisów prawa lub postanowień niniejszego Statutu;
   5) godne i kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią;
   6) okazywanie szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
   7) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu i nauczycieli, pracowników szkoły.;
   8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a w tym:
      - okazywanie szacunku dorosłym i kolegom;
      - przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
      - szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
      - szanowanie godności i wolności osobistej drugiego człowieka;
   9) naprawianie umyślnie wyrządzonej przez siebie szkody;
   10) zaniechanie postaw i zachowań noszących znamiona patologii społecznej, w tym zaniechania używania alkoholu, środków odurzających i innych używek grożących zdrowiu;
   11) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku Szkoły oraz dbanie o ład i porządek;
   12) dbanie o czystość mowy ojczystej;
   13) pozostawianie w szatni wierzchniej odzieży;
   14) przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetycznego wyglądu oraz zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
   15) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych w pomieszczeniach Szkoły oraz zasad bezpieczeństwa określonych przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
   16) informowanie Dyrektora Zespołu i pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;

17) przestrzeganie zakazu używania na terenie Szkoły telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nagrywających lub odtwarzających dźwięk i obraz. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego po lekcjach lub w wyjątkowych sytuacjach związanych ze zdrowiem lub życiem ucznia za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcy oddziału lub Dyrektora Zespołu. Używanie przez ucznia telefonu komórkowego niezgodnie z zasadami określonymi w statucie, spowoduje zdeponowania tego urządzenia w sekretariacie szkoły. Uczeń, któremu odbierany jest telefon ma obowiązek go wyłączyć. Po odbiór zdeponowanego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice.
18) uczeń ma obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekoltów. Zabroniony jest makijaż twarzy i paznokci, wykonywanie tatuaży, umieszczanie kolczyków w nosie lub na powiekach. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych. Zakazuje się noszenia biżuterii na zajęciach wychowania fizycznego;
19) w szkole podczas uroczystości obowiązuje strój galowy, wymagane są: biała bluzka/ koszula (bez nadruków), granatowe lub czarne spodnie/ spódnica. <u>Wychowawca ma prawo wymagać i egzekwować od uczniów posiadanie wymaganego stroju galowego.</u>
20) uczniowie reprezentujący szkołę w poczcie sztandarowym powinni szczególnie przestrzegać zasad stroju galowego, ponadto winni dbać, by ich strój był przyzwoity, schludny, czysty;
21) uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych;
22) zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych
23) regularne uczęszczanie na zajęcia oraz wnoszenie o usprawiedliwianie nieobecności w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły; dopuszcza się usprawiedliwianie przez rodzica nieobecności w formie korespondencji dziennika elektronicznego;

24) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
25) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
26) zwolnienia (tylko z ważnych przyczyn) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu, Wicedyrektora Zespołu. Opiekun prawny powinienosobiście odebrać dziecko lub za zgodą pisemną bądź telefoniczną prawnego opiekuna uczeń może samodzielnie, bez opieki opuścić szkołę.
27) w przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego
o przyczynie nieobecności;
28) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności do tygodnia obecności w Szkole po okresie obejmującym dni opuszczonych zajęć edukacyjnych;
29) usprawiedliwienia dostarczone po terminie, o którym mowa w pkt. 23 nie będą uwzględniane;
30) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;
31) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w pkt. 24;
32) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców;
33) wychowawca klasy przechowuje usprawiedliwienia nieobecności uczniów, przez okres jednego roku szkolnego, w formie papierowej lub elektronicznej;
34) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga poinformowania Dyrektora Zespołu;
35) dyrektor Zespołu może zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczestniczy w zajęciach szkolnych, uchybiając obowiązkowi szkolnemu.
36) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Zespołu informacje związane z frekwencją uczniów.

§ 98.1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:

1) wybitne osiągnięcia w nauce;
2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia;
3) wykonywanie prac społecznych;
4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
   1) nagrody rzeczowe;
   2) wyróżnienia w formie pisemnej;
   3) tytuł Absolwent Roku.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Nagrody, o których mowa w ust.1, mogą być łączone ze złożeniem ich do dokumentacji ucznia oraz powiadomieniem rodziców ucznia o fakcie udzielenia nagrody.

§ 99.1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków określonych w Statucie, mogą być stosowane wobec niego konsekwencje:

1) zawarcie kontraktu między uczniem, rodzicem i wychowawcą;
2) upomnienie wychowawcy klasy;
3) upomnienie Dyrektora;
4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
6) zakaz reprezentowania szkoły na konkursach międzyszkolnych, zawodach sportowych;
7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału;
8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor Zespołu może dyscyplinarnie przenieść ucznia do równoległej klasy jeżeli:
   1) uczeń notorycznie łamie przepisy obowiązujące w Statucie Zespołu i stosowane środki poprawy nie przynoszą rezultatów;
   2) uczeń swoim zachowaniem ma demoralizujący wpływ na uczniów, a zmiana środowiska rówieśników może mieć pozytywny wpływ na jego postawę;

3) uczeń zachowuje się lekceważąco lub wulgarnie wobec nauczycieli lub innych uczniów;
4) uczeń dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
5) uczeń dokonuje kradzieży i innych czynów przestępczych, wchodzi w konflikt z prawem.

Dyrektor Zespołu może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły:

1) na wniosek Sądu dla nieletnich;
2) demoralizujące zachowanie ucznia w szkole (celowe niszczenie mienia, wulgarny stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników, używa przemocy fizycznej i psychicznej, zażywanie substancji odurzających);
3) jeżeli uczeń dopuścił się ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej lub psychicznej innej osoby oraz umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu;
4) jeżeli uczeń dopuścił się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
5) jego pobyt w Szkole zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;
6) jeżeli uczeń dopuścił się kradzieży lub innego wykroczenia przeciwko prawu.

3. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w punkcie 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
4. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy podlega karze, zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie z wnioskiem Dyrektora do Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły.
5. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę jego interesów.
6. Wykonanie kar, o których mowa w pkt. 1 ust. 5 – 8, dyrektor po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże jak na trzy miesiące. W przypadku poprawy zachowania ucznia, kara nie zostaje zastosowana. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia zostaje on ukarany karą, która została zawieszona lub wyższą, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
7. Od udzielonych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje pisemne odwołanie w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów: Dyrektora Zespołu oraz do Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Szkoły.

9. Wychowawca klasy po konsultacji z Radą Pedagogiczną wnioskuje o zastosowanie jednej z powyższych konsekwencji.
10. Uczeń oraz rodzic w obecności pedagoga szkolnego zapoznają się z kontraktem dotyczącym poprawy pożądanych postaw.
11. Zastosowana konsekwencja powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Konsekwencje nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Konsekwencję nakłada się w formie pisemnej z podaniem informacji o przysługującym prawie odwołania, terminu jego wniesienia oraz szczegółowym określeniu organów, do których przysługuje uczniowi wniesienie odwołania.
13. O nałożonej konsekwencji informuje się rodziców ucznia.
14. Nagrody przyznaje i konsekwencje wyznacza Dyrektor Zespołu na wniosek Wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.
15. W przypadku rażących wykroczeń ze strony ucznia powiadamia się odpowiednie służby.
16. Uczeń może być nagrodzony za:
    1) wzorowe wyniki w nauce i zachowanie:
       - w klasach I-III - wyróżniające osiągnięcia edukacyjne i wzorowe zachowanie;
       - w klasach IV-VIII średnia ocen przynajmniej 4,75, bez oceny dostatecznej oraz bardzo dobre lub wzorowe zachowanie.
    2) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
    3) osiągnięcia sportowe, artystyczne;
    4) aktywność i zaangażowanie w prace : w Samorządzie Uczniowskim, na rzecz szkoły, klasy, środowiska lokalnego;
    5) działania na rzecz promocji szkoły;
    6) wysoką kulturę osobistą;
    7) postawę pro społeczną;
    8) nieopuszczenie ani jednej godziny w danym roku szkolnym.
17. Przewiduje się następujące formy nagradzania:
    1) świadectwo z wyróżnieniem;
    2) stypendium motywacyjne za osiągnięcia naukowe oraz sportowe;
    3) nagroda książkowa lub rzeczowa, dyplom, puchar;

4) powołanie ucznia do Pocztu Sztandarowego Szkoły za wzorową postawę i bardzo dobre wyniki w nauce;
5) dyplom i nagroda dla Absolwenta Roku;
6) pochwała ustna wychowawcy lub innego nauczyciela na forum klasy;
7) pochwała pisemna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w zeszycie spostrzeżeń danej klasy;
8) pochwała ustna dyrektora na forum klasy lub szkoły;
9) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;
10) list pochwalny wychowawcy klasy do rodziców wyróżnionego ucznia na koniec roku szkolnego,
11) list gratulacyjny , wręczany przez dyrektora szkoły rodzicom wyróżnionego ucznia na forum szkoły- koniec roku szkolnego,
12) podziękowania dla rodziców podczas spotkań z rodzicami.

18. Sposoby i formy dokumentowania nagród:
    1) pochwały zapisywane są przez nauczyciela w specjalnym zeszycie zakładanym corocznie na początku roku szkolnego przez wychowawcę lub w dzienniku elektronicznym;
    2) zgromadzone pochwały są podstawą do udzielenia nagrody;
    3) każda przyznana nagroda winna być odnotowana: w dokumentacji wychowawcy klasy i arkuszu ocen;
    4) kandydaci do nagród powinni być zatwierdzeni przez Radę Pedagogiczną lub Dyrekcję Zespołu.
19. Ustalenia dodatkowe :
    1) wychowawca, opiekun organizacji szkolnej, Kapituła Szkolnego Festiwalu Nauki, Komisja Plebiscytu na najlepszego Sportowca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie;
    2) fakt uznania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy lub w arkuszu ocen;
    3) o fakcie przyznania nagrody wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie ustnej;
    4) nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum szkoły.

§ 100.Wychowankowie Przedszkola

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w przepisach, a w szczególności z prawa do
   1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
   2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego;
   3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   4) akceptacji ich osoby;
   5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
   6) życzliwego i podmiotowego traktowania;
   7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
   8) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
   9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
   10) przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których można się zwrócić o pomoc.

§ 101.1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł;
2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
3) szanować mienie przedszkola;
4) przestrzegać obowiązujących w przedszkolu zasad współżycia społecznego;
5) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej.

§ 102.1. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
3) gdy wszystkie działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a samo dziecko zagraża bezpieczeństwu
   i zdrowiu własnemu oraz innych dzieci;

4) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych.

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice otrzymują na piśmie wraz z uzasadnieniem.

Rozdział 8.

Warunki i sposób oceniania uczniów Szkoły.

§ 103. Tryb oceniania w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zasady oceniania bieżącego

1. Ocena bieżąca w klasach początkowych dokonywana na każdej lekcji jest wyrażona stopniami szkolnymi w skali 6 – 1, ustalonymi na podstawie wymagań programowych,
   w oparciu o Podstawę Programową i interpretację obranych programów.
2. W ocenie bieżącej wyrażonej cyfrą stosuje się znaki +, - .
3. Bieżące informacje o osiągnięciach i postępach ucznia nauczyciel gromadzi poprzez zbieranie prac uczniów w teczkach oraz wykorzystanie stronic dziennika.

§ 104. Sposoby sprawdzania osiągnięć

1. Na początku roku szkolnego, nauczyciele zawierają z uczniami kontrakt dotyczący sprawdzania, oceniania i podwyższania ocen bieżących.
2. Sprawdzanie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w różnych formach (ustnej, pisemnej, sprawnościowej i praktycznej) w oparciu o wymagania programowe oraz Przedmiotowy System Oceniania.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel pokazuje uczniom w czasie godzin lekcyjnych i konsultacji. Przechowuje je do wglądu dla rodziców w ramach zebrań lub indywidualnych konsultacji.
4. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianów, testów w dodatkowym terminie ustalonym przez nauczyciela.
5. Nauczyciel umożliwia uczniowi poprawę niekorzystnej dla niego oceny w wyznaczonym terminie.
6. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne.

§ 105. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach, wynikach nauczania i ocenie zachowania

1. O wymaganiach edukacyjnych i zasadach sprawdzania i oceniania informowani są uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego przez wychowawcę klasy:
   1) uczniowie na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu;
   2) rodzice ustnie na pierwszych zebraniach.
2. Rodzice są informowani o wynikach nauczania oraz problemach opiekuńczo-wychowawczych poprzez: zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami.
3. O pisemnych formach sprawdzania osiągnięć i o zakresie materiału objętego sprawdzianem (testem) nauczyciel informuje ucznia z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 106. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania w formie opisowej.
2. Ocena opisowa ustalona jest w oparciu o zgromadzone informacje o osiągnięciach i zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym oraz teczkach z pracami uczniów.
3. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

4. W klasach I-III ocena śródroczna i roczna z religii jest oceną wyrażoną stopniami szkolnymi w skali 6-1.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
   Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 107. Tryb postępowania obowiązujący podczas ustalania ocen śródrocznych i rocznych w klasach I-III

1. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Podstawą do opracowania oceny opisowej dla każdego ucznia są wymagania programowe oraz obserwacja dziecka.
3. Osiągnięcia uczniów sprawdzane są poprzez testy, sprawdziany, karty pracy, zadania domowe, wypowiedzi ustne, zaangażowanie w pracę i bieżącą obserwację nauczyciela. Ocenę opisową wspomagają oceny cząstkowe wystawiane w ciągu roku szkolnego.
4. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci podczas zebrań i konsultacji indywidualnych z nauczycielem.
   W przypadku braku współpracy z nauczycielem, rodzice nie będą mieli podstaw do ubiegania się o zmianę oceny opisowej rocznej dziecka.
5. Na 14 dni przed klasyfikacją należy powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z propozycją oceny i pisemne jej potwierdzenie.

§ 108. Ocenianie w klasach IV-VIII z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie bieżące – skala i tryb wystawiania ocen cząstkowych.

1. Na początku roku szkolnego, w oparciu o Przedmiotowy System Oceniania, nauczyciele zawierają z uczniami kontrakt dotyczący sprawdzania, oceniania i podwyższania ocen bieżących i przewidywanych.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, które mają mu pomóc w uczeniu się poprzez wskazanie co zrobił dobrze co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Ogólnie przyjęte kryteria wymagań na poszczególne oceny:
   1) wymagania na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:
      a. niezbędne w uczeniu się przedmiotu;
      b. przydatne w praktyce;
   2) wymagania na stopień dostateczny obejmują treści nauczania:
      a. najważniejsze w uczeniu się przedmiotu;
      b. łatwe dla ucznia;
      c. powtarzające się w toku nauki;
   3) wymagania na stopień dobry obejmują treści nauczania:
      a. ważne w przedmiocie nauczania;
      b. złożone, wymagające stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z lekcji i podręcznika;
   4) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują treści nauczania:
      a. złożone i trudne do opanowania;
      b. przydatne w rozwiązywaniu problemów;
      c. wymagające korzystania z rożnych źródeł;
      d. zawarte w pełni w programie nauczania;
   5) wymagania na stopień celujący obejmują treści nauczania:
      a. wynikające z własnych zainteresowań i uzdolnień;
      b. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia;
      c. umożliwiające zastosowanie wiedzy w sytuacjach problemowych.

4. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania.
5. Ocena bieżąca wyrażona jest w stopniach według skali 6 – 1, ustalana na podstawie opisanych wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania. W ocenach bieżących można stosować znaki +, - przy stopniu.
6. Uczeń może poprawić cząstkowe oceny na zasadach określonych w Przedmiotowych
   Systemach Oceniania.
7. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać minimalną liczbę ocen bieżących:
   1) 3 w przypadku 1 godziny tygodniowo;
   2) 5 w przypadku 2 godzin tygodniowo;
   3) 8 w przypadku 3 i więcej godzin tygodniowo.
8. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 109. Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach, ocenach, przeprowadzaniu i udostępnianiu prac pisemnych oraz innej dokumentacji.

1. Na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez

siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów. Informacja ta jest zapisywana jako temat lekcji przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku lekcyjnym.

2. Na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zebraniach wychowawcy, nauczyciele przedmiotu informują rodziców ustnie o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawcy po zapoznaniu rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania dokonują na ten temat stosownego wpisu w dzienniku lekcyjnym oraz sporządzają listę z nazwiskami, która jest potwierdzeniem przyjęcia WSO obowiązującego w naszej szkole.
5. Rodzice są informowani o bieżących wynikach nauczania oraz o problemach opiekuńczo-wychowawczych poprzez: zebrania i indywidualne rozmowy z rodzicami. Na każdym zebraniu wychowawcy informują rodziców o:
   1) ocenach z danego przedmiotu;
   2) uwagach i spostrzeżeniach dotyczących zachowania;
   3) pochwałach.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do pokazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od napisania pracy.
7. Sposoby oceniania i sprawdzania osiągnięć uczniów z danego przedmiotu ustalają nauczyciele indywidualnie w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
8. Sprawdzone prace pisemne z danego przedmiotu udostępniane są uczniom w czasie godzin lekcyjnych i konsultacji przedmiotowych oraz ich rodzicom w ramach konsultacji indywidualnych lub zebrań.
9. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace sprawdzające osiągnięcia uczniów (sprawdziany, testy, prace klasowe).

W tym samym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.

10. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania zapowiedzianej pracy klasowej, sprawdzianu, testu do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Bieżące odpytywanie oraz kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji.
12. Kartkówki są traktowane jak odpowiedzi ustne i mogą dotyczyć materiału z trzech ostatnich lekcji.
13. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia oceny ustnie, na prośbę ucznia.
14. Na wniosek pisemny rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu jego rodzicom w obecności dyrektora lub pedagoga na terenie szkoły bez możliwości jej kserowania i fotografowania.
15. Wymagane jest zaliczenie wszystkich sprawdzianów, zaliczenie wszystkich sprawdzianów obowiązuje na każdym przedmiocie. Uczeń, który nie napisał sprawdzianu z przyczyn losowych, jest zobowiązany w terminie dwutygodniowym do jego napisania. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni sprawdzian nie zostanie zaliczony, nauczyciel ma prawo wręczyć uczniowi sprawdzian i żądać jego napisania bez konieczności wcześniejszego informowania ucznia o terminie.
16. Testy kompetencji, testy diagnostyczne, nie muszą być zapowiedziane; odbywają się przynajmniej dwa razy w roku szkolnym, na początku i na końcu roku szkolnego, są obowiązkowe; uczeń, który nie pisał diagnozy z terminie, jest zobowiązany do niezwłocznego jej napisania po powrocie do szkoły, nauczyciel nie musi powiadamiać o tym ucznia. Ponadto próbne egzaminy ośmioklasisty także są obowiązkowe. Diagnozy mają charakter motywujący, dlatego nie obniżają oceny końcowej bądź semestralnej, natomiast mogą ją podwyższyć.

§ 110. Klasyfikowanie śródroczne i roczne

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest w stopniach według skali 6 – 1:
   1) stopień celujący - 6
   2) stopień bardzo dobry - 5
   3) stopień dobry - 4
   4) stopień dostateczny - 3
   5) stopień dopuszczający - 2

6) stopień niedostateczny - 1

2. W systemie oceniania przedmiotowego ustalanie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej ustala się w oparciu o oceny bieżące zgromadzone w dzienniku lekcyjnym.
3. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
4. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony.
6. W tym przypadku nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
7. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor Zespołu zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego zgodnie z *Procedurami Zwalniania z Drugiego Języka Obcego* obowiązującymi w naszej szkole;
9. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na okres uniemożliwiający ustalenie klasyfikacyjnej oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego i zajęć komputerowych na okres jednego półrocza ocenę roczną ustala się na podstawie oceny uzyskanej w realizowanym przez ucznia półroczu.
11. 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.
12. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną**.**
13. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 111. Tryb postępowania obowiązujący podczas ustalania ocen śródrocznych i rocznych w klasach IV-VIII

1. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w ciągu I półrocza lub roku.
2. Ocena roczna jest ustalana w oparciu o średnią arytmetyczną z ocen z całego roku szkolnego.
3. Decydujący wpływ na ocenę śródroczną i roczną mają stopnie uzyskane z prac klasowych, sprawdzianów, testów (z wyjątkiem dyslektyków i uczniów z odpowiednimi wskazaniami poradni psychologiczno-pedagogicznej). Oceny z kartkówek, odpowiedzi, pracy na lekcji, zadań domowych, recytacji, pracy w grupie, czytania i za zeszyt mają funkcję wspomagającą.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach a także aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Uczeń może poprawiać oceny zgodnie z zasadami ujętymi w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
7. Ocena z poprawionego sprawdzianu jest liczona łącznie z oceną uzyskaną za pierwszym razem.
8. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian, pracę klasową, test z przyczyn usprawiedliwionych, to ma obowiązek napisać go w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Uczeń, który był nieobecny przed pracą klasową (sprawdzianem) zobowiązany jest do zwrócenia się do nauczyciela celem zdobycia informacji o zakresie materiału i wymagań obowiązujących na danej pracy klasowej (sprawdzianie). Zakres materiału zostaje podany w zeszycie przedmiotowym.
10. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice informowani są w dzienniku elektronicznym i na piśmie o przewidywanych ocenach

z zajęć edukacyjnych dziecka. Rodzice, nieobecni za zebraniu, zobowiązani są do zapoznana się z propozycjami ocen znajdujących się w dzienniku elektronicznym. W przypadku oceny niedostatecznej na 30 dni przed klasyfikacją rodzice informowani są osobiści lub drogą pocztową i zobowiązani są informację tę podpisać.

11. Obowiązujące progi średnich, od której ocena jest podwyższana: 5,51 obowiązuje ocena celująca; od 4,51 uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą; od 3,51 – dobrą, 2,51 – dostateczną, 1,51 – dopuszczającą.
12. Raz w semestrze uczeń ma prawo do „wykasowania oceny", tzn. uczeń ma prawo wykasować jedną ocenę z każdego przedmiotu, pod warunkiem, że została ona poprawiona.
13. Ocena roczna (śródroczna) z zajęć edukacyjnych nie może być niższa, niż przewidywana ocena, z którą zapoznali się rodzice.
14. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia etyki i religii do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą ocenę tę trzeba zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 112. Ocena zachowania. Tryb ustalania oceny

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu; - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
3. Ocena 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.

Ocenianie zachowania ustalana jest w oparciu o przyjęte kryteria.

4. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi wystawianymi przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli.
5. W klasach IV-VIII:
   1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy w oparciu o punktowy system oceniania zachowania (tabela), oraz średnią ocenę uzyskaną z propozycji ocen podanych przez nauczycieli przedmiotów;
   2) samoocenę i ocenę proponowaną przez zespół klasowy danemu uczniowi do punktowego systemu oceniania zachowania wpisuje wychowawca klasy;
   3) ocenę wyjściową jest ocena dobra, każdy uczeń otrzymuje 80 punktów, od których rozpoczyna zdobywanie bądź utratę kolejnych.
6. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach IV-VIII określana jest według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
7. Kryteria oceniania zachowania:
   1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
      - w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły oraz wypełnia polecenia nauczyciela,
      - wyraźnie wyróżnia się kulturą osobistą, zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,
      - nie ma godzin nieusprawiedliwionych i nie spóźnia się (dopuszcza się pojedyncze spóźnienia w przypadkach losowych),
      - inni uczniowie mogą liczyć na jego pomoc, np. w nauce,

- okazuje szacunek wobec osób dorosłych i innych uczniów, nie używa wulgaryzmów,
- jest pracowity i sumienny, uczestniczy aktywnie w lekcjach, stara się osiągać sukcesy w nauce,
- jest ambitny, samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych oraz godnie reprezentuje klasę i szkołę na jej terenie i poza nią, np. poprzez udział w konkursach, zawodach sportowych,
- inicjuje, organizuje działania na rzecz swojej klasy oraz szkoły,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób
- minimalna ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi 121.

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie, wypełnia polecenia nauczyciela,
- zachowuje się kulturalnie w stosunku do dorosłych i rówieśników,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- nie spóźnia się na lekcje (poza wyjątkowymi przypadkami),
- chętnie pomaga kolegom i innym,
- okazuje szacunek, nie używa wulgaryzmów,
- jest pracowity i sumienny, uczestniczy w kołach zainteresowań,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy, włącza się w życiu szkoły,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób
- ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi 101- 120.

Uczniowie, którzy otrzymują ocenę bardzo dobrą z zachowania, mogą zdarzyć się drobne naruszenia zasad określonych w statucie szkoły, ale są to pojedyncze przypadki. Uwagi nie powtarzają się, uczeń popełnione błędy dostrzega i je naprawia.

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, zwykle wypełnia polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
- zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- ma sporadyczne godziny nieusprawiedliwione – nie więcej niż 5 godzin,
- liczba jego spóźnień nie przekracza 5 w semestrze,

- jest uczciwy, prawdomówny,
- okazuje szacunek innym, nie używa wulgaryzmów,
- jest pracowity i sumienny, stara się osiągać dobre wyniki w nauce,
- uczestniczy w działalności na rzecz klasy,
- ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi 80-100.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- nie zawsze wywiązuje się z obowiązków zapisanych w statucie, ale jego zachowanie nie jest rażące i naganne, a zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwaną, trwałą poprawę zachowania,
- swoim zachowaniem nie stwarza zagrożenia dla zdrowia własnego i innych,
- jego kultura osobista, wygląd i ubiór nie budzi większych zastrzeżeń,
- na ogół zachowuje się poprawnie wobec kolegów i dorosłych,
- w niewielkim stopniu bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- liczba jego godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 10,
- ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi 60-79.

5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- często łamie zasady właściwego zachowania się w szkole określone w statucie,
- nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
- jego stosunek wobec dorosłych i rówieśników budzi niejednokrotnie duże zastrzeżenia, arogancko odnosi się do innych osób,
- używa wulgarnego słownictwa,
- jest niekoleżeński, stwarza sytuacje konfliktowe w szkole i poza nią,
- nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- ma od 10 do 30 godzin nieusprawiedliwionych,
- liczba jego spóźnień nie przekracza 15,
- nie dba o własne zdrowie – np. pali papierosy,
- swoim strojem i wyglądem rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm,
- niewłaściwie zachowuje się na uroczystościach organizowanych w szkole (np. apel z okazji świąt państwowych).
- stosuje mobbing (cyberprzemoc, stalking) w stosunku do rówieśników, nauczyciel i pracowników szkoły.
- ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi 40-59.

6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań na ocenę co najmniej poprawną, przy czym zakres i poziom uchybień jest duży
- nagminnie narusza normy i zasady współżycia społecznego,
- dopuszcza się czynów przestępczych, wchodzi w konflikt z prawem.
- ilość punktów w tabeli punktowego systemu oceniania wynosi mniej niż 39

8. W ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej zachowania należy uwzględnić:
   1) znaczące osiągnięcia w dziedzinie nauki np. reprezentowanie Szkoły w etapie rejonowym lub wojewódzkim konkursów przedmiotowych, tematycznych i sportu;
   2) aktywne uczestnictwo w akcjach wolontariatu;
   3) aktywną pracę w Samorządzie Szkolnym;
   4) wzorową frekwencję;
   5) przygotowanie imprez szkolnych;
   6) przygotowanie materiałów na lekcję wychowawczą lub przeprowadzenie części albo całej lekcji wychowawczej;
   7) samodzielne wykonanie wartościowej gazetki klasowej.
9. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę, poprzedzona samooceną ucznia, szeroką konsultacją z członkami rady pedagogicznej, a w szczególności z nauczycielami uczącymi, pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz uczniami danej klasy jest oceną ostateczną (z zastrzeżeniem § 115).
10. Proponowana ocena zachowania podawana jest do wiadomości prawnych opiekunów łącznie z propozycjami ocen z przedmiotów.
11. Przewidywana ocena zachowania może ulec obniżeniu w przypadku, gdy:
    1) uczeń drastycznie naruszy zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia określone w statucie szkoły;
    2) naruszanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły przybierze charakter nagminny.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pomimo jej wcześniejszego zatwierdzenia w przypadku, gdy uczeń wyróżni się w sposób wyjątkowy postawą i czynem.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o obniżeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pomimo jej wcześniejszego zatwierdzenia w przypadku, gdy uczeń drastycznie naruszy zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia określone w statucie zespołu.
14. Rada Pedagogiczna może zastosować szczególne kroki w stosunku do uczniów, którzy

zgromadzą duże ilości negatywnych wpisów, a ich zachowanie rażąco narusza normy współżycia społecznego oraz w stosunku do uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem. Kroki takie określają zapisy w statucie szkoły.

15. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
16. Oceny są jawne – zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
17. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
18. Na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie zachowania. Rodzice zobowiązani są do zapoznana się z propozycją oceny wpisaną do dziennika elektronicznego.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje ustalona przez wychowawcę klasy w oparciu o punktowy system oceniania zachowania (tabela), oraz średnią ocenę, uzyskaną z propozycji ocen podanych przez nauczycieli przedmiotów;
20. 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.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 113. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

Zajęcia edukacyjne

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować pisemnie do dyrektora szkoły o podwyższenie proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu wystawienia tej oceny. Rodzice zobowiązani są do zapoznana się na dzienniku elektronicznym z propozycjami ocen, a następnie wystawionymi ocenami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać uzasadnienie.

3. Nauczyciel wyraża zgodę na poprawę oceny z przedmiotu w przypadku, gdy uczeń:
   1) systematycznie uczestniczył w konsultacjach przedmiotowych;
   2) na bieżąco poprawiał oceny z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek;
   3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności (w przypadku choroby, uzupełnił braki w terminie wyznaczonym przez nauczyciela);
   4) nie zalegał z realizacją bieżącego materiału w okresie pomiędzy oceną proponowaną a roczną
   5) po otrzymaniu oceny proponowanej poprawił oceny, oddał zaległe zadania, wykonał zalecenia nauczyciela przedmiotu.
4. W przypadku gdy uczeń spełnia ust. 3 nauczyciel przygotowuje test obejmujący program nauczania i ustala termin poprawy proponowanej oceny nie później niż 4 dni przed radą klasyfikacyjną.
5. Rodzice ucznia, którzy nie uczestniczą w zebraniach, nie konsultują się z nauczycielami przedmiotów, nie interesują się postępami swoich dzieci w nauce, nie będą mieli podstaw do ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej dziecka.
6. Proponowana ocena może być poprawiona jedynie o jeden stopień.

§ 114. Zachowanie

1. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować (pisemnie) do dyrektora o podwyższenie proponowanej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od momentu zapoznania się z tą oceną. Rodzice zobowiązani są do zapoznana się na dzienniku elektronicznym z propozycjami ocen, a następnie wystawionymi ocenami.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać uzasadnienie.
3. Wniosek ten zostanie rozpatrzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Rodzice ucznia, którzy:
   1) nie uczestniczą w zebraniach;
   2) nie konsultują się z wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu w sprawie zachowania ich dziecka;
   3) nie pracują nad zmianą postawy dziecka w sytuacjach, kiedy nie przestrzega regulaminu szkolnego;

nie będą mieli podstaw do ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej dziecka.

§ 115. Tryb realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą

1. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane jeśli:
   1) wniosek rodzica o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
   2) do wniosku dołączono:
      a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
      b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia;
      c) zobowiązanie rodziców do przystąpienia w każdym roku szkolnym przez ich dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, za zgodą dyrektora szkoły, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w systemie blokowym.
5. Egzamin przeprowadzony jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą w wyniku klasyfikacji może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.
8. Cofnięcie przez dyrektora zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą następuje: na wniosek rodziców; jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych; w razie wydania zezwolenia z naruszeniem przepisów prawa.
9. Zezwolenie na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 116. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionejRada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminklasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   i. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
   ii. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. W przypadku ucznia, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, egzamin ten przeprowadza się na tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub nowego semestru.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2-4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji;
    b. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) z jakich zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) skład komisji;
    2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
    4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 118.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 117. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo 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.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu
   z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) skład komisji;
   2) termin egzaminu poprawkowego;
   3) pytania egzaminacyjne;
   4) wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Zastrzeżenia w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego rodzic może wnieść w terminie 5 dni od dnia jego przeprowadzenia.

§118. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu o podwyższenie rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
      a) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      c) dwóch nauczycieli z naszej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
      b) wychowawca klasy;
      c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      d) pedagog zatrudniony w szkole;
      e) psycholog zatrudniony w szkole;
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
      g) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      a) skład komisji;
      b) termin sprawdzianu;

c) zadania (pytania) sprawdzające;
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) skład komisji;
b) termin posiedzenia komisji;
c) wynik głosowania;
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 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.

§ 119. Promocja

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli opanował umiejętności umożliwiające jemu kontynuowanie nauki.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II 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.
3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV 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.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne (planowane w ramach godzin budżetowych) lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 116 ust. 10).
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Uczeń (w tym uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą) kończy szkołę podstawową jeżeli:
   1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
   2) przystąpi do sprawdzianu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. 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.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 120. Nagrody i świadectwa.

Klasy I-III

1. Nagrody książkowe otrzymują uczniowie osiągający wysokie wyniki w nauce i prezentujący wysoki poziom kultury, zaangażowanie w życie społeczne klasy oraz wysoką frekwencję.

2. Odznakę „Wzorowy Uczeń” przyznaje się uczniom klas III na zakończenie pierwszego etapu edukacyjnego. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, na posiedzeniu, na którym zatwierdza wyniki klasyfikacji za dany rok szkolny.
3. Odznakę „ Wzorowy uczeń” otrzymuje uczeń według kryteriów:
   1) w pełni opanował treści i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych;
   2) efektywnie wykorzystuje czas zajęć dydaktycznych;
   3) zawsze wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
   4) powierzone mu zadania zawsze wykonuje terminowo wykorzystując pełnie swoich możliwości;
   5) dba o kulturę języka, na co dzień stosuje zwroty grzecznościowe;
   6) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
   7) zawsze szanuje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz koleżanki i kolegów;
   8) angażuje się w życie klasy i szkoły (np. bierze udział w konkursach, zajęciach pozalekcyjnych, akcjach, w przygotowanie imprez klasowych i szkolnych);
   9) zawsze z zaangażowaniem pracuje nad rozwijaniem swoich zainteresowań;
   10) zawsze wykonuje polecenia nauczycieli;
   11) jest wzorem dla innych rówieśników.
4. Odznakę „Wzorowy Uczeń” wręcza się uczniom na uroczystym apelu szkolnym kończącym dany rok szkolny.

§ 121. Klasy IV-VIII

1. Świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał
   z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę zachowania: wzorową lub bardzo dobrą.
2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny, wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Świadectwo ukończenia z wyróżnieniem szkoły otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych wpisanych na świadectwie ukończenia szkoły, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz ocenę

zachowania: wzorową lub bardzo dobrą Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych planowanych w ramach godzin budżetowych. Do średniej oceny nie wlicza się ocen z dodatkowych zajęć edukacyjnych pozabudżetowych.

4. Nagroda dyrektora przyznawana jest uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej świadectwo z wyróżnieniem i wzorowe zachowanie.
5. Nagrodę dyrektora może otrzymać również uczeń, który w danym roku szkolnym został laureatem wojewódzkich i ponadwojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz otrzymał przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
6. Nagrody dyrektora przyznawane są w miarę możliwości pozyskanych środków finansowych na ten cel w danym roku szkolnym.
7.

Rozdział 9.

Egzamin ósmoklasisty

§ 122.1. W ostatnim roku nauki w Szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
   1) język polski;
   2) matematykę;
   3) język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
2. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Zespołu, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemna deklarację:
   1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych),
   2) wskazująca przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust.2 pkt 3.

3. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Zespołu, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji, zmianie przedmiotu do wyboru.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
   1) w terminie głównym – w kwietniu;
   2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
5. Uczeń, który przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
   1) nie przystąpił do egzaminu z danego przedmiotu lub przedmiotów albo;
   2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.

§ 123.1. Szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa okręgowa komisja egzaminacyjna.

2. Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 124.1. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Zespołu może wystąpić Dyrektor Zespołu, przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej, organy Zespołu, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.
3. Przyczyną zmiany Statutu Zespołu mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Zespołu.
4. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Zespołu regulują:
   1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;
   2) zasady określone w Statucie.
5. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Zespołu opracowuje ujednolicony tekst Statutu Szkoły po 5 aktualizacjach.

6. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.
7. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut dostępny jest w sekretariacie szkoły, w przedszkolu oraz na stronie internetowej Zespołu i stronie BIP-u Zespołu.
8. Wyciąg z treści Statutu w zakresie praw, obowiązków, nagradzania i karania uczniów zamieszcza się na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków Zespołu – nauczycieli, rodziców, uczniów, wychowanków i pracowników niepedagogicznych.
10. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
11. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.11.2017r.