

S T A T U T

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 2

im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu

Postanowienia Statutu wynikają z:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203 z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287)
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1327, z 2021 r. poz. 4)
 - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4)
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z 2020 r. poz. 4)
 - 5) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245, 2432, z 2019 r. poz. 534, 1287)
 - 6) Konwencja o prawach dziecka, przyjętej dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526)
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. Z 2017 r., 703)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 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. poz. 356, z 2018 r. poz. 1679)
 - Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r., w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach, szkołach podstawowych, ponadpodstawowych oraz placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
 - Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. Poz. 1675)
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1601, z 2019 r. poz. 1322)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. poz. 1635)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1117)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017 r., poz. 1575)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ośmioklasisty (Dz. U. poz. 1512)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1627)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego (Dz. U. poz. 1322)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemie oświaty innych państw Dz. U. 2017 r., poz. 1655 – wydane na podstawie art. 165 Ustawy – Prawo oświatowe i obowiązuje do przedszkoli i szkół nowego ustroju
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz.1611)
- 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. z 2017 r. poz. 1646)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.)
- Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu, zwany dalej „Zespołem” jest publiczną placówką, w skład której wchodzi Szkoła Podstawowa nr 2 oraz Przedszkole Publiczne nr 2.
2. Zespół ma siedzibę w Wieprzu przy ul. Beskidzkiej 324.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wieprz mająca siedzibę w Wieprzu przy ul. Centralnej 5.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Zespół ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXV/214/2017 Rady Gminy Wieprz z dnia 22 marca 2017 r.

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
 - 2) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2020 r., poz. 910,i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4)
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 2 w Wieprzu;
 - 4) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 w Wieprzu;
 - 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 im. kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu;
 - 6) Dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego nr 2 w Wieprzu;
 - 7) Uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej nr 2 w Wieprzu;
 - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu;
 - 9) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Zespole;
 - 10) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Zespole;
 - 11) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka lub ucznia;
 - 12) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa rodziców Zespołu;
 - 13) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organ przedstawicielstwa

uczniów;

- 14) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę – Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku z późniejszymi zmianami;
- 15) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wieprz;
- 16) Organie nadzoru – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 17) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wieprz.

§ 3

1. Zespół używa pieczęci urzędowych z nazwą: Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu.
2. Na pieczęciach używa się nazw o treści:
 - 1) Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego – Przedszkole Publiczne nr 2 w Wieprzu;
 - 2) Zespół Szkolno–Przedszkolny nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego – Szkoła Podstawowa nr 2 w Wieprzu;
 - 3) *uchylony*
3. Zespół posiada własny sztandar.
4. *Uchylony*

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 4

1. Kształcenie w Zespole składa się z:
 - 1) kształcenia przedszkolnego obejmującego dzieci w wieku 3 -7 lat;
 - 2) edukacji wczesnoszkolnej obejmującej klasy I – III;
 - 3) edukacji przedmiotowej obejmującej klasy IV-VIII;
 - 4) *uchylony*.
2. Swoje cele i zadania Zespół realizuje poprzez:
 - 1) rozwijanie zainteresowań dzieci i uczniów:
 - a) prowadzenie kół zainteresowań zgodnie z potrzebami dzieci i uczniów;
 - b) kierowanie dzieci i uczniów uzdolnionych do placówek specjalistycznych w celu rozwijania ich talentów;
 - c) udział uczniów w konkursach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
 - d) współpracę z ośrodkami pracy twórczej;

- e) organizowanie wycieczek, zielonych szkół;
- 2) realizowanie indywidualnych programów nauczania w oparciu o orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pomoc adaptacyjną dzieciom oraz uczniom klas pierwszych do życia w społeczności przedszkolnej i szkolnej (organizowanie gier, zabaw, imprez szkolnych);
- 4) stwarzanie odpowiednich warunków dla prawidłowego rozwoju psychicznego dziecka i ucznia (organizowanie różnych form życia szkoły i przedszkola);
- 5) kształtowanie właściwych postaw społecznych w trakcie zajęć lekcyjnych i przedszkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych, spotkań, wycieczek;
- 6) umożliwianie dzieciom i uczniom pogłębiania poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie nauki religii (etyki),
 - b) prowadzenie w miarę posiadanych środków finansowych nauki języka, religii, własnej kultury i historii dla dzieci należących do innych grup etnicznych;
- 7) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami podczas zajęć przedszkolnych i szkolnych prowadzonych poza terenem szkoły (np. wycieczki, zielone szkoły, zawody sportowe) zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami;
- 8) zapewnienie opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi tzw. dyżurów nauczycieli;
- 9) propagowanie akcji charytatywnych prowadzonych przez uczniów, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz potrzebujących kolegów oraz wspieranie idei wolontariatu w ramach akcji pozaszkolnych;
- 10) sprawowanie opieki i pomoc dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
 - a) udzielanie pomocy dzieciom i uczniom mającym trudności w nauce:
 - kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - odroczenie obowiązku szkolnego,
 - dostosowanie wymagań do możliwości dziecka i ucznia,
 - stosowanie odpowiednich zasad oceniania ucznia z dysfunkcjami,
 - organizowanie na terenie zespołu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i logopedycznych,
 - organizowanie dodatkowych zajęć z wybranych przedmiotów nauczania;
 - b) udzielanie pomocy dzieciom i uczniom z problemami wychowawczymi:
 - prowadzenie rozmów z dziećmi, uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych ośrodków specjalistycznych (terapia rodzinna),

- wnioskowanie o nadzór kuratora, współpraca z sądem,
 - wdrażanie programów z zakresu profilaktyki,
 - kierowanie uczniów na zajęcia socjoterapeutyczne,
 - pedagogizacja rodziców;
- 11) stwarzanie optymalnych warunków nauki i rozwoju dzieciom i uczniom niepełnosprawnym poprzez:
- a) realizację kształcenia specjalnego oraz zajęć rewalidacji indywidualnej,
 - b) zapewnienie odpowiednich podręczników,
 - c) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) tych dzieci i uczniów,
 - d) stwarzanie warunków do pełnej integracji dziecka z grupą oraz ucznia z klasą i szkołą,
 - e) kierowanie do placówek specjalistycznych;
- 12) organizowanie pomocy materialnej poprzez:
- a) po konsultacjach z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka i ucznia wnioskowanie o pomoc do ośrodków opieki społecznej w celu zapewnienia różnorodnych form pomocy: finansowej stałej i tymczasowej, dożywiania na terenie szkoły, pokrycia kosztów przejazdu na trasie dom-szkoła-dom,
 - b) pomoc w wyposażeniu uczniów w podręczniki szkolne,
 - c) zwalnianie rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z niektórych opłat szkolnych,
 - d) *uchylony*
- 13) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, wychowanie komunikacyjne;
- 14) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez:
- a) kierowanie dzieci i uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz przestrzeganie zaleceń poradni w pracy dzieckiem i uczniem,
 - b) kierowanie dzieci i uczniów na zajęcia rewalidacyjne i na terapię logopedyczną,
 - c) organizowanie szkoleń dla nauczycieli,
 - d) umożliwianie spotkań i konsultacji w sprawach dzieci i uczniów,
- 15) stwarzanie warunków zapewniających dzieciom i uczniom bezpieczeństwo w szkole poprzez:
- a) tworzenie odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) organizowanie dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,
 - c) organizowanie szkoleń dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczących udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

- d) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych na temat przeciwdziałania wypadkom w szkole i zachowania się w razie wypadku,
 - e) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników szkoły,
 - f) organizowanie pogadek z rodzicami (prawnymi opiekunami) na temat bezpieczeństwa w szkole i w domu,
 - g) organizowanie spotkań z funkcjonariuszami policji (prelekcje, pogadanki),
 - h) prowadzenie rozmów na lekcjach z wychowawcami oraz nauczycielami wychowania fizycznego na temat zasad bezpieczeństwa,
 - i) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego (m.in. uzyskanie karty rowerowej),
 - j) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia, wdrażanie programów związanych z promocją zdrowia,
 - k) zapobieganie uzależnieniom, ryzykownym zachowaniom, niedostosowaniu społecznemu dzieci i uczniów,
 - l) uświadamianie zagrożeń, ich unikania i radzenia sobie w sytuacjach niebezpiecznych,
 - m) opracowywanie i przestrzeganie regulaminów szkolnych (m.in. regulamin dyżurów nauczycieli, wycieczek, sali gimnastycznej i pracowni komputerowej) oraz instrukcji obowiązujących w szkole (instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego),
 - n) usuwanie zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów,
 - o) włączanie się do różnorodnych akcji, inicjatyw i programów związanych z promocją zdrowia i bezpieczeństwa,
 - p) współpraca z instytucjami promującymi zdrowie i bezpieczeństwo (ośrodkiem zdrowia, OSP, policją); organizowanie szkoleń dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na temat bezpieczeństwa, zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania im;
3. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

§ 5

1. Swoje cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie rozwoju dziecka uzdolnionego poprzez stosowanie aktywizujących, problemowych i zadaniowych metod pracy edukacyjnej;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności dziecka, otaczanie troską dzieci niepełnosprawnych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez organizowanie dla nich zajęć specjalistycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i rewalidacyjnych;
 - 5) stworzenie dzieciom niepełnosprawnym takich warunków, aby mogły włączyć się

w grupę rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków i aby niepełnosprawność nie decydowała o ich powodzeniu w kontaktach z rówieśnikami;

- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - 9) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Zadania, wynikające z powyższych celów, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie;
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie;
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie;
 - 4) budowanie systemu wartości;
 - 5) rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - 6) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia sukcesu;
 - 7) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
3. Podstawowe formy działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
 - 2) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - 3) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
 - 4) spontaniczna działalność dzieci;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.

§ 6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;

- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b) umożliwienie spożywania posiłków,
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

Rozdział 3

Organy Zespołu

§ 7

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą, prawem oświatowym i Statutem Zespołu.

§ 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy i prawa oświatowego.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) zarządza całokształtem działalności Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu;

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - 5) realizuje zgodnie z prawem oświatowym uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) w zakresie uprawnień przypisanych do swojego stanowiska, dyrektorowi przysługuje prawo do przekazania określonych uprawnień i obowiązków podległym pracownikom;
 - 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego i obowiązku przedszkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi;
 - 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
 - 10) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 11) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
 - 12) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w szkole;
 - 13) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
 - 14) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 15) wydaje polecenia służbowe;
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 17) nadaje nauczycielom stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 18) rozwiązuje spory zaistniałe na terenie Zespołu z zachowaniem prawa i dobra publicznego;
 - 19) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Zespole oraz nadzoru ich przestrzegania, a także zapewnia zastosowanie wymogów technicznych i organizacyjnych wynikających z ww. przepisów, a w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz wykonawczych do niej aktów prawnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

5. Dyrektor Zespołu decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych, a także podejmowania działań mających na celu wyjaśnianie oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) odroczenia obowiązku szkolnego oraz wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach – zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:
 - 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
 - 2) niesamodzielności dziecka (brak przygotowania do samoobsługi – niekontrolowanie i niesygnalizowanie potrzeb fizjologicznych przez dziecko);
 - 3) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym,
 - 4) w przypadku zgłoszenia rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków;
 - 5) gdy dziecko zagraża życiu lub zdrowiu innych dzieci w przedszkolu.
7. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
8. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Zespołu, wynikające z organizacji pracy szkoły.
9. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym.
10. Dyrektor ma prawo zgłaszania zastrzeżeń w związku z otrzymanymi zaleceniami, uwagami i wnioskami organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w

tym przedstawiciele organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

5. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- a) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, z zastrzeżeniem ust. 5a i 5b;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców;
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- g) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

2) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b) projekt planu finansowego Zespołu;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego;
- f) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- g) program wychowawczo- profilaktyczny Zespołu;

3) inne kompetencje:

- a) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen;
- b) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne;
- c) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez niego danego etapu edukacyjnego);
- d) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- e) wnioskowanie do dyrektora Zespołu w sprawach szkolnych;
- f) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej

kandydata na stanowisko Dyrektora;

g) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

- 5a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt 1b, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
- 5b. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 5a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy członków Rady, z zastrzeżeniem ust. 7a.
- 7a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje zmiany i nowelizacje Statutu Zespołu.
9. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
10. Uchwały Rady powinny mieć charakter aktu prawnego.

§ 10

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci i uczniów Zespołu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Rada Rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
6. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
7. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 3) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 5) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 6) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 7) opiniowanie w sprawie wprowadzeniu szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

7a. Inne kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
 - 2) Wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
10. Regulamin, o którym mowa w ust. 9 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 11

1. W Zespole mogą działać rady oddziałowe stanowiące reprezentację rodziców dzieci i uczniów danego oddziału.
2. Wyboru rady oddziałowej rodziców dokonuje ogół rodziców danego oddziału.
3. Rada oddziałowa rodziców działa w oparciu o regulamin Rady Rodziców.
4. Rada oddziałowa rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw oddziału.
5. Rada oddziałowa rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Zespołu.
6. Zasady wydatkowania funduszy rady oddziałowej rodziców określa regulamin Rady

§ 12

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty, prawem oświatowym i Statutem Zespołu.
4. Organami Samorządu są:
 - 1) Walne Zebranie Uczniów;
 - 2) Przewodniczący Samorządu;
 - 3) Rada Samorządu;
 - 4) Sekcje Samorządu.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, zasada ta nie dotyczy badań z trzech ostatnich lekcji lub badań zewnętrznych,
 - b) dwutygodniowe uprzedzenie o zamiarze badania kompetencji.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem w szkole a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

§ 13

1. Formy współpracy organów Zespołu:
 - 1) współdziałanie w tworzeniu planów pracy Zespołu;
 - 2) udział w imprezach szkolnych lub przedszkolnych oraz współdziałanie przy ich

organizacji;

- 3) współdziałal w organizowaniu dochodowych akcji na rzecz Zespołu;
- 4) wymiany informacji z rodzicami (zebrania rodziców, dni otwarte).

§ 14

1. Zasady współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) W ramach właściwego współdziałania organów Zespołu zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 2) Sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu w oparciu o własne kompetencje i możliwości Zespołu;
- 3) Jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek, nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie 7 dni organowi właściwemu z powiadomieniem o tym skarżącemu lub wskazuje mu właściwy organ;
- 4) Dyrektor Zespołu:
 - a) rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - b) bezpośrednio współpracuje z organami Zespołu,
 - c) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - d) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - e) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego i w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu,
 - f) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; w przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu,
- 5) W sprawach spornych uczniów Zespołu ustala się, co następuje:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu za pośrednictwem przewodniczącego oddziału,
 - b) przewodniczący Samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem – opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
 - c) sprawy nie rozstrzygnięte w powyższy sposób kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w Zespole określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. W Zespole zatrudnia się: dyrektora, nauczycieli oddziałów przedszkola, szkoły podstawowej oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób, o których mowa w pkt. 2 regulują odrębne przepisy.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Maksymalną liczbę uczniów w oddziałach określa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Zespołu dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek Rady Oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Podział uczniów na grupy dotyczy zajęć z języków obcych i informatyki. Zasady podziału ustalane są zgodnie z obowiązującym w tej kwestii prawem i uzgadniane z organem prowadzącym.
9. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII prowadzone są w grupach, których liczbę ustala organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

§ 17

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala

nauczyciel prowadzący te zajęcia.

4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe w ramach posiadanych środków finansowych oraz według obowiązujących przepisów prawa.
5. Liczbę uczestników zajęć nieobowiązkowych ustalają odpowiednie przepisy.

§ 18

1. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 19

1. Religia jako przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) sobie tego życzą.
2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii mają zagwarantowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwe organy danego kościoła lub związku wyznaniowego.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
9. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym.
10. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy, ale jest wliczana do średniej ocen w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej.
11. Ocena z religii rzymsko-katolickiej jest wystawiana według zasad oceniania osiągnięć edukacyjnych opracowanych przez Komisję Wychowania Katolickiego Episkopatu Polski.
12. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z części lub wszystkich zajęć lekcyjnych przez okres trwania rekolekcji wielkopostnych (o zwolnieniu z zajęć decyduje Dyrektor).
13. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 20

1. Religia w przedszkolu prowadzona jest dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie)

sobie tego życzą.

2. Dzieci niekorzystające z nauki religii mają zagwarantowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w grupie sześć-, i pięcioletków, dwa razy w tygodniu po 30 minut.
4. Nauczyciel religii ma obowiązek wpisu tematu zajęć do dziennika zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
5. Nauczyciel religii w pełni odpowiada za bezpieczeństwo dzieci w czasie religii.

§ 21

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oraz płatną opiekę dzieci 3,4,5-letnich poza godzinami realizowanej podstawy programowej. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przedszkole prowadzi nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej, w godzinach jego pracy.
2. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 7.45 -12.45.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest przez Radę Gminy.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, w oparciu o odrębne przepisy.
6. Do przedszkola mogą uczęszczać 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.
- 6a. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli dziecko jest w pełni samodzielne w czynnościach samoobsługowych, komunikuje potrzeby fizjologiczne i jest przygotowane emocjonalnie do rozłąki z bliskimi.
8. W przypadku dziecka niepełnosprawnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Objęcie wychowaniem przedszkolnym dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
10. Maksymalną liczbę dzieci w oddziałach określa organ prowadzący zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

1. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów i liczbę dzieci;

- 2) liczbę pracowników;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
 3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25 osób.
 4. Jeżeli w przedszkolu funkcjonuje oddział integracyjny obejmujący dzieci zdrowe i niepełnosprawne, liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
 5. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia.

§ 23

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek wychowawcy Przedszkola, z zachowaniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oczekiwań rodziców, nie naruszający obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
2. Praca wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu.
4. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, są następujące:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci: 3 i 4-latków – ¼), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe itd.);
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
5. Dzienny czas pracy Przedszkola, w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 9 godzin.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych (np. religii, zajęć z języka angielskiego, zajęć rewalidacyjnych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 min.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia,

z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. Dyrektor powierza oddział jednemu lub dwóm nauczycielom. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby tym oddziałem opiekowali się ci sami nauczyciele przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Do tych nauczycieli stosuje się przepisy dotyczące nauczycieli wychowawców.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje w oddziale pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
13. Nauczyciel wychowawca prowadzi dokumentację procesu nauczania i wychowania zgodnie z obowiązującymi przepisami. Gromadzi informacje o postępach, zachowaniu wychowanków w zeszycie wychowawcy. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości rodzice lub prawni opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem.
14. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
15. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola muszą się odbywać przy udziale takiej liczby opiekunów, aby zagwarantować bezpieczeństwo dzieciom.

§ 24

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
 - 1) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka na pierwszym zebraniu z rodzicami;
 - 2) dziecko z przedszkola może odebrać tylko osoba upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) i wpisana do oświadczenia złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka każdej osobie - rodzicowi i osobom upoważnionym - w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko budzi zastrzeżenia lub wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. po spożyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających, silnego wzburzenia, osobom nieletnim itp.;
 - 4) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
 - 5) rodzice mają obowiązek przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 6) na wniosek jednego z rodziców (prawnych opiekunów) i stosownie do treści prawomocnego orzeczenia sądu, dziecko może nie być wydawane rodzicom;
 - 7) rodzice przyprowadzają dziecko do sali i oddają pod opiekę nauczyciela;
 - 8) dziecko należy odebrać z przedszkola do ustalonej godziny, w przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie skontaktować się z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i poinformować ich o tym fakcie oraz zapewnić mu opiekę do czasu odebrania;

- 9) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia jednostkę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
2. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z innymi objawami chorób, w tym górnych dróg oddechowych.
3. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4. Nauczyciele mają obowiązek zawiadomić niezwłocznie rodziców o zauważonym złym stanie zdrowia dziecka wskazującym na początek choroby.
5. Dzieciom z grup żywieniowych nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
6. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
7. W razie konieczności spowodowanej organizacją pracy (np. nieobecnością nauczyciela) grupy przedszkolne można łączyć.

§ 25

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola, w związku z czym:
 - 1) wysokość opłaty za organizowanie żywienia uchwała Rada Gminy, a zatwierdza Dyrektor zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Wieprz;
 - 2) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków;
 - 3) przerwa między posiłkami dzieci nie powinna przekraczać 3 godzin;
 - 4) koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu ("wsad do garnka"), w pełni pokrywają rodzice;
 - 5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Dyrektorowi lub nauczycielowi, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, z pominięciem pierwszego dnia nieobecności.
2. W przedszkolu pobiera się opłaty za pobyt dziecka, tak zwane czesne – zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) stawki ustala Rada Gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) prawo do bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu w godzinach jego pracy mają dzieci 6 letnie i starsze;
 - 3) czesne dla pozostałych grup wiekowych wynosi 1,00 zł za każdą godzinę, którą dziecko przebywa w przedszkolu poza godzinami realizacji podstawy programowej;
 - 4) opłaty za żywienie i czesne w przedszkolu pobierane są w terminach zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) przedszkole prowadzi rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole oraz wpłaty za żywienie.
3. *Uchylony*

4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. *Uchylony*
7. Żywnienie dzieci i pracowników składa się z trzech posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku - wycenionych osobno, a w sumie składających się na dzienną stawkę.
8. Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych.
9. Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.
10. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice są powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.
11. *Uchylony*
12. *Uchylony*
13. Zestawienie nieobecności dzieci sporządza wychowawca w ostatnim dniu miesiąca.

§ 26

1. Do Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym uczęszczają uczniowie w wieku od 7 do 15 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18-go roku życia. W księdze uczniów wprowadza się numer PESEL.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola oraz Szkoły są określone w corocznych zarządzeniach Dyrektora.
3. Ogólne warunki rekrutacji:
 - 1) Rekrutację do każdego typu oddziału przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora, który wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) Dyrektor przeprowadza rekrutację uzupełniającą, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Zespół nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - 3) Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły;
 - 4) Rekrutacja do oddziału rocznego przygotowania przedszkolnego odbywa się zgodnie z kryteriami zawartymi w Ustawie o systemie oświaty. Na każdy rok szkolny kryteria oraz ich wartość punktową, terminy postępowania rekrutacyjnego określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 5) Zasady rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej:
 - a) do klasy pierwszej szkoły podstawowej dzieci zamieszkałe w ustalonym obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców,
 - b) kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą zostać przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na podstawie następujących kryteriów oraz wymaganych dokumentów:
 - a) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w tej samej szkole – 3 punkty,
 - b) kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w naszej szkole lub do innego przedszkola – 2 punkty,
 - c) dogodnie położenie szkoły w stosunku do zamieszkania kandydata (pisemne uzasadnienie) – 2 punkty,
 - d) miejsce pracy jednego z rodziców w obwodzie szkoły (z udokumentowanym zatrudnieniem) – 2 punkty,
 - e) inna uzasadniona przez rodzica sytuacja rodzinna (oświadczenie) – 1 punkt;
- 7) Prawa rodziców:
 - a) rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia),
 - b) rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - c) Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
4. Nie spełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzje:
 - 1) o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej;
 - 2) o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o 1 rok.
7. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki wyznaczając nauczyciela-opiekuna.
8. Rekrutację dzieci przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
9. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola określa wewnętrzna procedura Przedszkola.
10. Dziecko winne być przyprowadzane i odprowadzane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez osobę dorosłą przez nich upoważnioną zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami przedszkola.
11. Zgodnie z ustawą, od roku szkolnego 2016/2017 obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci od 7 roku życia. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym

poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice mają prawo zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jednak jest opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

§ 27

1. Nauka w szkole podstawowej trwa osiem lat i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
2. Szkoła Podstawowa zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych programem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
6. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 28

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole mogą być prowadzone:
 - 1) stołówka szkolna;
 - 2) świetlica.
4. W strukturze Szkoły funkcjonuje:
 - 1) biblioteka szkolna;
 - 2) UKS „Płomienie” (działający wg statutu klubu);
 - 3) Spółdzielnia Uczniowska (działająca wg statutu Spółdzielni).

§ 29

- 1) Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 2) Funkcje biblioteki:
 - 1) kształcąca przez:
 - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych

z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,

- b) przysposabianie ich do samokształcenia,
- c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- e) organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną – konkursy biblioteczne, czytelnicze, plastyczne, recytatorskie, wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopisma i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego.

2) opiekuńcza przez:

- a) rozpoznawanie aktywności czytelniczej uczniów, potrzeb i poziomu kompetencji czytelniczych,
- b) otaczanie opieką wszystkich uczniów w ich poszukiwaniach czytelniczych.

3) kulturalna poprzez:

- a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego uczniów,
- b) wspieranie kształtowania umiejętności odbioru wartości kulturalnych oraz ich tworzenia.

5. Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) statystyka czytelnictwa,
- 2) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 3) wystawki tematyczne i okolicznościowe,
- 4) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 5) wypożyczanie darmowych podręczników (Regulamin korzystania z podręczników określa Zarządzenie Dyrektora z dnia 26 sierpnia 2015r w sprawie określenia szczególnych warunków korzystania przez uczniów z bezpłatnych podręczników lub materiałów edukacyjnych).

4. Zbiory.

- 1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
- 2) Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
 - a) dokumenty piśmiennicze:
 - wydawnictwa informacyjne (słowniki językowe, encyklopedie, atlasy itp.)
 - lektury obowiązkowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - lektury uzupełniające do języka polskiego,
 - literaturę popularnonaukową,

- wybrane pozycje z literatury pięknej,

- czasopisma,

b) dokumenty niepiśmiennicze.

5. Organizacja udostępniania zbiorów.

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
- 2) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice.
- 3) Książki może wypożyczać tylko bibliotekarz szkolny.
- 4) Każdy uczeń klasy pierwszej i nowo przyjęty do szkoły zapoznaje się z regulaminem biblioteki szkolnej.
- 5) Księgozbiór podręczny (słowniki, encyklopedie, leksykony, wydawnictwa albumowe) udostępnia się tylko w czytelni, a pozostałe książki i czasopisma można wypożyczać do domu.
- 6) W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czasopisma, płyty CD lub innego nośnika informacji, czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez bibliotekarza.

6. Zasady korzystania z wypożyczalni.

- 1) Zbiory biblioteki udostępniane są zgodnie z organizacją roku szkolnego.
- 2) Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
- 3) Każdy uczeń może wypożyczyć książki na okres jednego miesiąca.
- 4) Czytelnik może wypożyczać czasopisma wraz z dodatkami (płyty CD) na uzgodniony okres.
- 5) Uczeń może uzyskać prolongatę książki, jeżeli wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień.
- 6) Jeżeli uczeń nie zwróci książki w określonym terminie, bibliotekarz może odmówić wypożyczenia następnych pozycji, aż do zwrotu książek przetrzymywanych.
- 7) Czytelnik może prosić o zarezerwowanie książki (rezerwacja książek realizowana jest według kolejności zgłoszeń).
- 8) Przed wypożyczeniem należy książkę obejrzeć i zwrócić uwagę bibliotekarza na ewentualne jej uszkodzenia.
- 9) Uczniowie i pracownicy Zespołu, którzy kończą naukę i pracę, zobowiązani są do zwrotu dokumentów bibliotecznych.
- 10) Zbiory audiowizualne wypożyczane są nauczycielom w miejscu pracy (na czas prowadzenia zajęć).
- 11) Korzystający z biblioteki zobowiązani są do poszanowania zbiorów (nie należy dokonywać zakreśleń, notatek na marginesach, zaginać lub wrywać kartek).

7. Zasady korzystania z kącika czytelniczego.

- 1) Z kącika czytelniczego mogą korzystać pracownicy, uczniowie oraz ich rodzice.

- 2) W kąciu czytelniczym można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
 - 3) Przed opuszczeniem kącia czytelniczego, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi.
 - 4) Książki i czasopisma powierza się opiece czytelnika, który odpowiada za nie materialnie.
8. Zasady korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
- 1) Ze stanowiska komputerowego mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.
 - 2) Dostęp do komputerów (Internetu) jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
 - 3) Stanowisko komputerowe w bibliotece służy przede wszystkim do celów edukacyjnych: poszukiwań materiałów w multimedialnych programach edukacyjnych, w zasobach Internetu, wykonywania prac dla nauki własnej, na zajęcia edukacyjne.
 - 4) Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu. Bibliotekarz nie ma obowiązku „uczyć” obsługi komputera.
 - 5) Osoby korzystające z komputera w bibliotece zobowiązane są do pozostawienia po sobie porządku.
 - 6) Przy każdym stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba (ilość użytkowników może być zwiększona za zgodą bibliotekarza).
 - 7) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
 - 8) Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy stanowisku komputerowym.
 - 9) Nie wolno:
 - a) przeprowadzać konfiguracji komputerów,
 - b) odłączać i dołączać innych urządzeń np. słuchawki,
 - c) instalować programów własnych oraz z Internetu,
 - d) wkładać zewnętrznych nośników pamięci bez powiadomienia bibliotekarza,
 - e) wchodzić na strony internetowe propagujące treści łamiące prawo (pornografia, dyskryminacja rasowa, religijna, narkotyki, propagowanie przemocy itp.) – Konstytucja RP rozdz.2, §17 pkt 3.
 - 10) W przypadku zniszczenia lub dewastacji sprzętu komputerowego, koszty za naprawę sprzętu i instalację oprogramowania ponosi sprawca.
 - 11) W przypadku naruszenia regulaminu, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
9. Nie stosowanie się do w/w punktów regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza (najczęściej do końca roku szkolnego).
10. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza oraz czas pracy biblioteki.
- 1) Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza w szczególności należy:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) pomoc w poszukiwaniu informacji,
- c) indywidualne doradztwo w doborze lektur, realizacja ścieżki czytelniczo – medialnej przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- d) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (lekcje biblioteczne, imprezy czytelnicze, konkursy, wystawy),
- e) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami,
- f) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- g) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- h) organizacja warsztatu informacyjnego (katalog),
- i) wykorzystanie komputerowych i internetowych baz danych,
- j) współpraca z innymi bibliotekami (szkolnymi, z Gminną Biblioteką Publiczną w Wieprzu),

11. Czas pracy biblioteki:

- 1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego (w wymiarze 10 godzin tygodniowo),
- 2) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- 3) Harmonogram pracy biblioteki wywieszony jest na drzwiach biblioteki szkolnej.

12. Nadzór nad biblioteką.

- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły:
 - a) zapewnia środki finansowe,
 - b) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia zajęć bibliotecznych,
 - c) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
 - d) zarządza skontrum zbiorów.

§ 30

- 1. Świetlica szkolna jest środowiskiem społecznym, w którym uzupełnia się funkcje rodziny i szkoły. Jest podstawowym ogniskiem działalności opiekuńczo – wychowawczej na terenie szkoły. W świetlicy podejmuje się zadania wychowawcze i kształcące, dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci. Zadania szczegółowe podporządkowane są podstawowym funkcjom realizowanym w świetlicy, tj. opiekuńczej, profilaktycznej, reedukacyjnej i kompensacyjnej.
- 2. Cele i zadania świetlicy:
 - 1) Zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej.
 - 2) Wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności

z nauką.

3) Kształtowanie u dzieci właściwej postawy etyczno – moralnej, wyrabianie osobowościowych cech charakteru takich jak, m. in.: pracowitość, zdyscyplinowanie, odwaga cywilna, odpowiedzialność, tolerancja.

4) Rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych dzieci.

5) Przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu.

6) Wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu.

7) Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

8) Kształtowanie poczucia odpowiedzialności za mienie cudze i własne.

9) Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy szkolnej.

3. Organizacja pracy świetlicy szkolnej:

1) Świetlica zapewnia opiekę uczniom przed lekcjami od godziny 6.45 oraz po zajęciach lekcyjnych - do godziny 15. 00.

2) Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 osób.

3) Do świetlicy szkolnej przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci:

- obojga rodziców pracujących (w tym we własnym gospodarstwie rolnym),

- wymagające opieki ze względu na organizację dojazdu do szkoły,

- z klas I – III,

- zamieszkujące w obwodzie szkoły,

- rodziców samotnie wychowujących dzieci i pracujących zawodowo.

4) Rekrutacja na świetlicę trwa od 1 czerwca do 15 czerwca każdego roku szkolnego.

5) Decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy podejmuje Komisja Rekrutacyjna. W skład

komisji wchodzi nauczyciele świetlicy oraz wychowawcy klas I – III szkoły podstawowej.

6) Podstawą zapisu dziecka do świetlicy jest pisemna deklaracja rodziców tzw. „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy”.

7) Kartę zgłoszenia dziecka do świetlicy można pobrać ze strony internetowej szkoły, w świetlicy szkolnej lub u wychowawców klas I – III i należy złożyć ją w wyznaczonym terminie u wychowawców klas I – III lub u nauczyciela świetlicy.

8) Do Karty Zgłoszenia rodzice dołączają oświadczenia o wykonywaniu pracy (do pobrania na stronie internetowej szkoły).

9) Jeżeli liczba terminowo złożonych wniosków przekroczy 25, przeprowadzona zostanie dodatkowa rekrutacja.

10) W przypadku uczniów znajdujących się w równorzędnej sytuacji, ostateczną decyzję o przyjęciu na świetlicę podejmuje Komisja Rekrutacyjna uwzględniając sytuację rodzinną dziecka.

11) Rodzic wypełniając Kartę Zgłoszenia dziecka do świetlicy oświadcza, że podaje dane zgodnie ze stanem faktycznym i akceptuje Regulamin Świetlicy.

12) Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców.

13) W wyjątkowych wypadkach, jeśli dziecko miało być odebrane przez osobę nie umieszczoną w karcie zgłoszeniowej, potrzebne jest jednorazowe pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do świetlicy odpowiednio wcześniej.

14) Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicy szkolnej.

15) Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innym pomieszczeniu niż sala szkolna (na boisku szkolnym lub placu zabaw), szczególnie w sytuacjach, gdy pozwalają na to warunki pogodowe.

16) Uczniowie, przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu Świetlicy.

4. Wewnętrzny regulamin świetlicy:

1) Uczeń po wejściu do świetlicy ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela.

2) Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym nawet krótkotrwałym oddaleniu się.

3) Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP oraz instrukcją przeciwpożarową przez nauczyciela świetlicy.

4) Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy.

5) W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz żadnych innych urządzeń technicznych przyniesionych z domu.

6) Nauczyciel świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone do szkoły.

7) Rodzice/opiekunowie prawni wyrażają zgodę na korzystanie przez dziecko podczas jego pobytu na świetlicy ze sklepiku szkolnego oraz automatu (jeśli jest inaczej, proszeni są o zgłoszenie tego faktu).

Dzieci korzystają ze sklepiku szkolnego i automatu tylko podczas przerw.

5. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego na świetlicę

1) Wychowanek ma prawo do:

a) właściwie zorganizowanej opieki,

b) życzliwego traktowania,

c) poszanowania godności osobistej,

d) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,

e) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,

f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,

g) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,

h) korzystania z pomocy dydaktycznych i gier będących na wyposażeniu świetlicy.

2) Wychowanek jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania wewnętrznego regulaminu świetlicy,
- b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
- c) współpracy w procesie wychowania i opieki,
- d) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
- e) respektowania poleceń nauczyciela,
- f) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
- g) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
- h) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową
- i) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- j) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

6. Współpraca z rodzicami:

- 1) Bezpośrednia- codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprawdzaniu dziecka do świetlicy
- 2) Rozmowy telefoniczne
- 3) Pisemne informacje w zeszycie do korespondencji.

7. Dokumentacja świetlicy:

- 1) Regulamin świetlicy,
- 2) Roczny plan pracy świetlicy szkolnej,
- 3) Dziennik zajęć,
- 4) Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.

8. Zadania nauczyciela świetlicy:

- 1) opracowanie rocznego planu świetlicy,
- 2) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu,
- 5) sprawowanie opieki i zapewnianie bezpieczeństwa wychowankom,
- 6) rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 7) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
- 8) współpraca z rodzicami i Radą Pedagogiczną,

9) zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.

§ 31

1. Zespół aktywnie współdziała z poradnią psychologiczno–pedagogiczną między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
 - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
 - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
 - 3) pomocy psychologicznej,
 - 4) profilaktyki uzależnień,
 - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
 - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) poradnia psychologiczno–pedagogiczna wydaje opinie, między innymi w sprawach:
 - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 2) indywidualnego programu lub toku nauki
5. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, na wniosek rodziców poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 32

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Pomoc udzielana jest

uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka i ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko i ucznia;
 - 4) wspieraniu dziecka i ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci i uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci i uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci i uczniów;
 - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów, wynikających z:
 - 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń kompetencji językowych;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno -pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem i uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z dzieckiem i uczniem;
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
7. W przypadku stwierdzenia, że dziecko/uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę.
8. O pomoc psychologiczno–pedagogiczną mogą wnioskować:
- 1) nauczyciele
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie);
 - 3) uczeń;
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 5) Dyrektor Zespołu;
 - 6) pielęgniarka szkolna;
 - 7) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy.
9. Wychowawca oddziału, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Na podstawie zaleceń Zespołu dyrektor ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
 - 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 6) zajęć socjoterapeutycznych;
 - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) porad dla uczniów;
 - 9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
12. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału lub Dyrektora Zespołu, że konieczne jest objęcie ucznia (dziecka) pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa wyżej, odpowiednio wychowawca oddziału lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielanej pomocy.
 - 1) O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespołu lub wychowawca informuje rodziców ucznia w formie pisemnej;
 - 2) Wychowawca oddziału lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują w zależności od potrzeb z:
 - a) innymi nauczycielami,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) rodzicami.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
14. Zajęcia rozwijające organizowane są w celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów (dzieci).
15. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.

16. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
17. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
18. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
19. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
20. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
21. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej;
22. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest zobowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
23. Zajęcia specjalistyczne organizuje się w miarę potrzeb. Są to zajęcia:
 - 1) korekcyjno–kompensacyjne, organizowane dla dzieci i uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób;
 - 2) logopedyczne, organizowane dla dzieci i uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 osób;
 - 3) socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, organizowane dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami, utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób;
 - 4) zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
24. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
25. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Zespołu.
26. O zakończeniu udzielania pomocy, w formie zajęć specjalistycznych, decyduje Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

27. W szkole prowadzona jest pedagogizacja rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
28. Wsparcia merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów, udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udziela Poradnia Psychologiczna-Pedagogiczna, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 33

1. W Zespole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci i uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie, na każdym etapie edukacyjnym w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) opracowanie i realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa, zwany dalej „programem”:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem lub uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, w tym w przypadku:
 - a) dziecka lub ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

- 4) działania wspierające rodziców dziecka lub ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w przypadku przedszkola, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, a także działania z zakresu doradztwa zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka lub ucznia;
4. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niedowidzącego;
 - 2) naukę alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niedosłyszającego lub z afazją;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, zwany dalej „zespołem”.
6. „Zespół” opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko lub uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu, szkole.
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, szkole, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
 - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy dziecko lub uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne albo kształcenie odpowiednio w danym przedszkolu, danej szkole.
8. Pracę „zespołu” koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko lub uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem lub uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
9. Spotkania „zespołu” odbywają się w miarę potrzeb.
10. W spotkaniach „zespołu” mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek Dyrektora Zespołu przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, pomoc nauczyciela,

- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
11. „Zespół”, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku lub uczniowi, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka lub ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
12. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach „zespołu”, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania „zespołu” i możliwości uczestniczenia w nim.
13. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu „zespołu” są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu „zespołu”.
15. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
16. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.
17. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
18. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Zespołu nie później niż do końca lutego w klasie VIII szkoły podstawowej, w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
19. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
20. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 18 rok życia.
21. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi do 2 godzin na ucznia.
22. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
23. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
24. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

25. Nauczyciele, o których mowa w ust. 24:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 34

1. Dostosowania wymagań edukacyjnych oraz zwalnianie uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) Nauczyciel, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 2) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Opinia poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż

po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

3. *Uchylony*

4. *Uchylony*

§ 35

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36

1. Uczniowie niepełnosprawni oraz niedostosowani społecznie i zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, w warunkach i formie dostosowanych do ich niepełnosprawności, oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 37

1. W Zespole organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z rozporządzeniem MEN na podstawie opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. W celu wykonywania zadań wynikających z posiadanej przez dziecko opinii powołany zostaje zespół wczesnego wspomagania.
 - 2a. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inny specjalista – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
 - 2b. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 2a specjaliści.
3. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania należy:
 - 1) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 2) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - 3) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania rozwoju, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w przedszkolu w wymiarze od 4 do 8 godzin miesięcznie w przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć może być wyższy.
5. Wskazane jest, aby takie zajęcia prowadzone były w przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza, ponieważ dają bieżące informacje nauczycielom wychowania przedszkolnego, jak planować pracę z takim dzieckiem.
6. Dopuszczalne jest prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju w domu rodzinnym dziecka.
7. Jeśli rodzic wystąpi do poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla swojego dziecka, wówczas – po otrzymaniu orzeczenia – w przedszkolu zostanie przeprowadzona wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania dziecka i opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 38

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez :
 - 1) zaznajamianie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi

w danym oddziale,

- 2) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego,
- 3) zaznajamianie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny zachowania,
- 4) opiniowanie przez rodziców programu wychowawczo - profilaktycznego,
- 5) udzielanie rodzicom informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych w szkole,
- 6) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
- 7) regularne spotkania z rodzicami przynajmniej dwa razy w półroczu,
- 8) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców,
- 9) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły,
- 10) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

§ 39

1. Dyrektor Zespołu stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania Zespołu.
3. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
 - a) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
 - b) szkołę (całą lub część – grupę, oddział);
 - c) przedszkole (wszystkie dzieci lub ich część – grupę).
4. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
5. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców;
 - 2) zgody organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia i dziecka.
8. Wszelkie działania eksperymentalne muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, w której:
 - 1) koszty wyżywienia ucznia w szkole ("wsad do garnka"), w pełni pokrywają rodzice;
 - 2) odpłatność za posiłki pobierana jest do dnia 15-tego każdego miesiąca na konto szkoły;
 - 3) istnieje możliwość odliczenia opłaty za posiłki, jeżeli nieobecność ucznia jest zgłoszona u wychowawcy i odnotowana w sekretariacie.

§ 41

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownię komputerową;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenie biblioteki;
 - 5) sklepik szkolny.
2. Zespół objęty jest szkolnym monitoringiem.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 42

1. Zasady zatrudniania, zwalniania oraz wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania innych niż nauczyciele pracowników Zespołu określają przepisy kodeksu pracy.
3. Zakres obowiązków pracowników innych niż nauczyciele określa Dyrektor Zespołu.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom uczniom i innym osobom przebywającym na terenie budynku szkolnego, należy natychmiastowe informowanie Dyrektora Zespołu lub osoby go zastępującej o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu oraz podjęcie działań zmierzających do zażegnania niebezpieczeństwa stosownie do zagrożenia.
5. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników Zespołu bez względu na zakres ich czynności w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom i uczniom bezpieczeństwa.
6. Obsługa finansowo-księgową znajduje się w placówce Zespołu.

§ 43

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa

i higieny pracy;

- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 - 3) przestrzegać zapisów statutowych;
 - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie;
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
 - 7) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
 - 8) na zajęciach w Przedszkolu kontrolować obecność dzieci;
 - 9) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
 - 10) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
 - 11) wybór podręczników spośród dopuszczonych do użytku przedszkolnego i szkolnego;
 - 12) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 13) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 14) dbać o poprawność językową uczniów;
 - 15) oceniać zgodne z przyjętymi przez Zespół kryteriami;
 - 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 - 18) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 19) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 20) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
 - 21) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 22) prowadzić opiekę nad studentami realizującymi praktyki;
 - 23) przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej Szkoły Podstawowej;
 - 24) opracować i przekazać rodzicom w formie pisemnej informację o gotowości szkolnej dziecka.
3. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m.in.:
- 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka i ucznia;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie –

- w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową);
- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci i uczniów (prace plastyczne, ćwiczenia w książkach itp.).
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in. :
- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci i uczniów we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka i ucznia nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka i ucznia;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
- 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
 - 2) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo–kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną, zdrowotną i inną.
6. Systematycznie podnosi swa wiedzę i umiejętności poprzez, m.in.:
- 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu i szkole,
 - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 3) aktywny udział w WDN-ie i naradach Rady Pedagogicznej,
 - 4) samokształcenie,
 - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
7. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia w szczególności:
- 1) otacza opieką dzieci i uczniów niepełnosprawnych, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
 - 2) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci i uczniów niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci i uczniów w procesie kształcenia,
 - 3) rozpoznaje sytuację domową dzieci i uczniów niepełnosprawnych i ich stan zdrowia,
 - 4) dostosowuje program nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci i uczniów niepełnosprawnych,

- 5) prowadzi i organizuje różnego rodzaju pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zajęcia specjalistyczne z dziećmi i uczniami,
- 6) współorganizuje zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy, głównie w zakresie integracji grupy,
- 7) współpracuje z rodzicami dzieci i uczniów niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną,
- 8) udziela pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi,
- 9) prowadzi dokumentację: dziennik zajęć specjalistycznych, miesięczne plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, arkusze obserwacji dzieci niepełnosprawnych.

§ 44

1. Nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje oraz za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciele pełnią w szkole dyżury zgodnie z planem dyżurów organizacyjno-porządkowych, który zatwierdza Dyrektor Zespołu.
3. Nad uczniami biorącymi udział w zajęciach poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę sprawują i za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają kierownik oraz opiekunowie wycieczek.
4. Nauczyciele i opiekunowie zobowiązani są do znajomości i pełnego przestrzegania przepisów dotyczących organizowania i przebiegu wycieczek.
5. Kierownikiem, opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Zespołu. Opiekunem może być również rodzic lub inna osoba przez niego upoważniona pod warunkiem wyrażenia zgody i pisemnego oświadczenia współodpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
6. W czasie trwania wycieczki nadzór nad całokształtem organizacyjnym sprawuje kierownik wycieczki.
7. W trakcie trwania festynu w dni wolne od nauki odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci są opiekunowie prawni.
8. Odbieranie dzieci z dyskoteki, komersu następuje przez rodziców bądź osoby pełnoletnie upoważnione pisemnie przez rodziców.
9. Uczniami, którym z powodu różnych warunków rodzinnych, losowych potrzebne są szczególne formy opieki, Dyrektor Zespołu ustala formy opieki w porozumieniu z rodzicami, opiekunami lub zainteresowanymi przedstawicielami rodziców.

§ 45

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (kierownik) powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Do zadań zespołu między innymi należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Zespół może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między Dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 46

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Obowiązki wychowawcy danego oddziału powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie uzasadnioną prośbę o zwolnienie go z obowiązków wychowawcy.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi i uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka i ucznia;
 - 2) przygotowanie dziecka i ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez dziecko i ucznia.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich dzieci i uczniów;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno -Pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy w nauce;

- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy dziećmi i uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej;
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
 - 11) powiadamiać ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej dla ucznia okresowej/rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną;
 - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych/rocznych;
 - 13) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami – wywiadówki, dni otwarte.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
 4. Wszystkie sprawy wychowawcze, w tym rozmowy z uczniami i rodzicami nauczyciel gromadzi w teczce wychowawcy.
 5. Wszystkie trudne problemy wychowawcze szczegółowo opisywane są w zeszycie do spraw wychowawczych.
 6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 47a

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci i uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci i uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci i uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 47b

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 48

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i opieki. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danym oddziale i w Zespole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
2. Zespół nie rzadziej niż raz na kwartał organizuje spotkania z rodzicami, które stwarzają możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w formie:
 - 1) zebrań tzw. wywiadówek;
 - 2) konsultacji indywidualnych z rodzicami;
 - 3) spotkań w ramach dnia otwartego (pierwsza środa każdego miesiąca);
 - 4) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału.
3. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.
4. Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest dopilnowanie, aby ich dzieci spełniały obowiązek szkolny. Dlatego rodzice (prawni opiekunowie) muszą usprawiedliwiać każdą

nieobecność dziecka w szkole (pisemnie lub osobiście) z podaniem uzasadnionej przyczyny absencji, w terminie nieprzekraczającym 14 dni od nieobecności. W przypadku niedotrzymania terminu lub nie uzasadnienia przyczyny nieobecności, opuszczone przez ucznia godziny lekcyjne będą nieusprawiedliwione. Rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności syna/córki poprzez dziennik elektroniczny. Jednocześnie biorą pełną odpowiedzialność za ewentualny dostęp dziecka do swojego konta.

5. Jeżeli uczeń opuści w ciągu miesiąca więcej niż 50% godzin lekcyjnych, to fakt ten dyrektor zgłasza organowi prowadzącemu szkołę. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności organ może ukarać rodziców (prawnych opiekunów) grzywną do 5 000,00 zł. za nie wypełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego.
6. Rodzice mają prawo do zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych osobiście po wpisaniu się do zeszytu wyjść.
 - 1) W nagłych wypadkach losowych rodzice mają prawo zwolnić dziecko z zajęć szkolnych telefonicznie.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia zawierającego informacje dotyczące osób pełnoletnich mogących odebrać ze szkoły ich dziecko, które nie ukończyło 7-go roku życia. Dziecko mogą odebrać wyłącznie osoby wymienione w oświadczeniach.
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa swoim dzieciom w drodze do i ze szkoły.

§49

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) sekretarza Szkoły, referenta ds. administracyjno-kadrowych;
 - 2) księgową;
 - 3) intendenta;
 - 4) kucharkę;
 - 5) pomoc kuchenną;
 - 6) woźne;
 - 7) konserwatora;
 - 8) pomoc nauczyciela.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Zakres obowiązków i czynności sekretarza Zespołu oraz referenta ds. administracyjno-kadrowych:
 - 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych mu zadań,
 - 2) zgodność z prawem opracowanych projektów zarządzeń i decyzji,
 - 3) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

- 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń, rejestrów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych niejawnych,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i p. poz.,
- 10) znajomość i przestrzeganie postanowień Statutu i Regulaminu Pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 11) właściwe użytkowanie urządzeń technicznych na swoim stanowisku pracy.
- 12) opracowanie programów, prognoz i analiz, ocena oraz sprawozdanie w ramach prowadzonych spraw,
- 13) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno–technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin w ramach swojego zakresu działania,
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 15) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu działania i ciągle go aktualizowanie,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 17) współpraca z administracją samorządową,
- 1) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego według składników istotnych dla obliczania płac, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz podatków,
- 2) pomoc przy sporządzaniu list wypłat wynagrodzeń oraz list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z obsługą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) prowadzenie obsługi sekretarsko–administracyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań dla urzędów administracji terenowej oraz statystycznych, wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i ruchem uczniów,
- 9) wydawanie legitymacji szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych,
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego,

- 12) prowadzenie książki materiałowej oraz kartotek odzieży ochronnej i środków higieny osobistej,
 - 13) obsługiwanie pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w zakresie zwykłych czynności administracyjnych,
 - 14) obsługiwanie urządzeń łączności oraz biurowych
 - 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. Zakres obowiązków i czynności księgowej:
- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
 - 9) znajomość i przestrzeganie postanowień regulaminu organizacyjnego,
 - 10) opracowanie programów, prognoz i analiz, ocena oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
 - 11) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin w ramach swojego zakresu działania,
 - 12) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucji,
 - 13) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących zakresu działania jego ciągła aktualizacja,
 - 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 15) współpraca z administracją samorządową i rządową,
 - 16) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dot. prowadzonej dziedziny i realizacja zgodnie z układem wykonawczym do budżetu i ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 17) przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych w swoim zakresie działania oraz przekazywanie kopii do Centrum Rejestru Umów i Zleceń.
 - 18) prowadzenie obsługi księgowej placówki oświatowej:
 - a) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu obsługi finansowo-księgowej placówki wymaganych przez obowiązujące przepisy określające zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych z uwzględnieniem odpowiedzialności dyrektorów poszczególnych jednostek za całość gospodarki finansowej,

- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, pomocy naukowych, dydaktycznych będących w użytkowaniu poszczególnych placówek,
 - c) udzielanie dyrektorowi pomocy i konsultacji w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystywania środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji,
- 19) sporządzanie jednostkowych planów finansowych w rozbiciu na poszczególne placówki zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową i procedurą opracowywania budżetu gminy,
 - 20) prowadzenie analizy jednostkowych kosztów utrzymywania poszczególnych placówek, opracowywanie danych i wniosków w tym zakresie,
 - 21) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych dla poszczególnych placówek oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
 - 22) opracowywanie na polecenie dyrektora wniosków w przedmiocie zmiany planów finansowych,
 - 23) prowadzenie ewidencji środków finansowych posiadanych i wykorzystywanych przez poszczególne placówki oraz udzielanie dyrektorom tych placówek w każdym czasie bieżących informacji o stanie posiadanych na koncie środków,
 - 24) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych placówki oświatowej.
 - 25) opracowywanie sprawozdań z wykonywania planów finansowych.
 - 26) sprawozdanie nadzoru nad działalnością placówki oświatowych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości dysponowania przez dyrektorów placówek oświatowych przyznanymi środkami budżetowymi i gospodarowania mienia.
5. Zakres obowiązków i odpowiedzialności intendenta:
- 1) współpraca z dyrektorem, głównym księgowym, kucharką, pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi, dbanie o utrzymanie należytej dyscypliny pracy.
 - 2) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i woźnych oddziałowych,
 - 3) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
 - 4) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - 5) sporządzanie jadłospisów na okres 10 dni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) prowadzenie działalności szkoły w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
 - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników,

- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci,
 - 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 11) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola,
 - 12) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, centralki telefonicznej, kserokopiarki, niszczarki, itp.,
 - 13) posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych,
 - 14) zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę ,
 - 15) wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb szkoły i związanych z organizacją pracy szkoły, zleconych przez dyrektora.
6. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) organizacja pracy personelu kuchennego;
 - 2) dbałość o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego;
 - 3) uczestnictwo w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
 - 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
 - 5) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą;
 - 6) dbałość o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej;
 - 7) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych oraz powierzony sprzęt kuchenny;
 - 8) uczestnictwo w zakupach wyposażenia kuchni;
 - 9) pobieranie prób żywnościowych i właściwie je przechowywanie;
 - 10) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wpływających na podniesienie jakości jego pracy;
 - 12) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - 13) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - 14) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 15) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi;
 - 16) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 17) wzorowe utrzymanie czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych;
 - 18) wzorowe utrzymanie czystości sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

7. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 6) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- 7) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 8) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców;
- 9) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 10) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 11) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 12) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie , obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 13) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 14) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni;
- 15) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 16) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 17) sprzątanie kuchni, obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek;
- 18) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
- 19) wykonywanie innych poleceń dyrektora
- 20) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni;
- 21) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi;
- 22) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 23) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 24) przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych;

- 25) codzienne , bezpośrednio po zakończeniu pracy, dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych;
 - 26) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej;
 - 27) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi;
 - 28) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 29) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 30) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 31) natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 32) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia;
 - 33) sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania
 - 34) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych;
 - 35) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
 - 36) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej;
 - 37) wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych;
 - 38) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych;
 - 39) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń.
8. Zakres obowiązków woźnej:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 2) troska o czystość terenu szkolnego;
 - 3) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi;
 - 4) zgłoszenie do konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
 - 5) dozоровanie drzwi wejściowych;
 - 6) wietrzenie pomieszczeń;
 - 7) zamiatanie i odkurzanie podłóg, dywanów i wykładzin;
 - 8) czyszczenie na mokro podłóg i kaloryferów (wg potrzeby);
 - 9) pastowanie podłóg wg potrzeby;
 - 10) ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia;
 - 11) mycie ławek i stolików uczniowskich w przypadku ich zabrudzenia;

- 12) opróżnianie koszy na śmieci;
 - 13) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach;
 - 14) sprzątanie codzienne ciągów komunikacyjnych obejmuje: zmiatanie i zmywanie schodów;
 - 15) ścieranie na mokro poręczy schodów, ścieranie plam i napisów z lamperii i drzwi na korytarzach;
 - 16) zmiatanie i zmywanie podłóg, wyrzucanie śmieci z koszy;
 - 17) zgłaszanie zapotrzebowania i pobierania narzędzi i środków czystości zgodnie z zapotrzebowaniem od kierownika szkoły;
 - 18) dbanie o pomieszczenia sanitarne mycie i dezynfekcja sedesów, mycie i dezynfekcja umywalek, mycie podłóg i ścian;
 - 19) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach;
 - 20) podlewanie kwiatów doniczkowych;
 - 21) dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;
 - 22) wygaszenie świateł w pomieszczeniach szkoły;
 - 23) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach szkoły;
 - 24) dbałość o porządek w szatniach w ciągu całego dnia , a szczególnie czystość drogi doprowadzającej do szatni;
 - 25) rozkłada leżaki w przedszkolu;
 - 26) udział w dłuższych spacerach lub wyjściach do kina, teatru i na wycieczkach;
 - 27) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii zimowych i letnich;
 - 28) praca w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły;
 - 29) pranie firanek (nie rzadziej niż dwa razy w roku);
 - 30) mycie okien (zimą tylko od strony wewnętrznej);
 - 31) mycie osłony punktów świetlnych;
 - 32) porządkowanie pomocy naukowych;
 - 33) w przypadku przeprowadzania prac remontowych doprowadzanie pomieszczeń do właściwego stanu użytkowania.
9. Zakres obowiązków konserwatora:
- 1) znajomość przepisów i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) odpowiedzialność za utrzymanie ruchu i sprawności urządzeń hydraulicznych w szkole;
- 9) prowadzenie przeglądów okresowych, wykonywanie przeglądów bieżących urządzeń hydraulicznych w jednostce;
- 10) naprawa i regulacja urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
- 11) naprawa sprzętu biurowego, mebli i pomocy dydaktycznej, wykonywanie drobnych prac stolarskich, szybkie usuwanie awarii i uszkodzeń;
- 12) naprawa zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien w placówce;
- 13) wykonywanie drobnych prac malarskich w placówce;
- 14) naprawa, wymiana osprzętu i instalacji elektrycznej, drobne naprawy urządzeń sprzętu elektrycznego, wymiana bezpieczników, żarówek i świetlówek;
- 15) naprawa urządzeń na placach zabaw;
- 16) wykaszanie traw z posesji szkoły;
- 17) pomoc w malowaniu urządzeń na placach zabaw;
- 18) prowadzenie zaopatrzenia (urządzenia hydrauliczne, narzędzia, przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne);
- 19) odpowiedzialność materialna i prawna za powierzone urządzenia i sprzęt;
- 20) prowadzenie prac z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy;
- 21) wykonywanie innych prac służbowych zleconych przez Dyrektora.

10. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Zespole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, w tym ustalonego w Regulaminie pracy;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
- 5) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu;
- 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych;
- 8) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy;
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia szkoły;
- 10) czuwanie nad bezpieczeństwem dziecka;
- 11) pomoc w opiece podczas spacerów i wycieczek;
- 12) opieka nad dzieckiem w sali;
- 13) pomoc podczas zajęć;
- 14) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących.

§ 50

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Rolą doradztwa zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami lub pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
5. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 51

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia;
 - 2) II półrocze rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym
2. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 52

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –

wychowawczej;

6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 58 ust. 1 pkt. 1;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 64 ust. 2;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu.

§ 53

1. Tryb i forma informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o ocenianiu wewnątrzszkolnym:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizacji podstawy programowej,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Obowiązkiem ucznia nieobecnego w szkole w dniu, w którym nastąpiło zapoznanie z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole jest samodzielne zapoznanie się z tymi zasadami.
- 3) Każdy uczeń zapoznanie się z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole potwierdza podpisem złożonym na przygotowanej liście.
- 4) Rodzic (prawny opiekun) nieobecny na zebraniu, na którym następuje ustne zapoznanie z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole, powinien zwrócić się z prośbą do nauczyciela lub Dyrektora szkoły o udostępnienie zasad oceniania obowiązujących w szkole.
- 5) Rodzic (prawny opiekun) obecny na zebraniu potwierdza podpisem zapoznanie się

z zasadami oceniania obowiązującymi w szkole. W przypadku opisanym w § 41 ust.1 pkt. 4), rodzic (prawny opiekun) potwierdza zapoznanie się z zasadami oceniania podpisem w obecności osoby udostępniającej zasady oceniania.

- 6) Zasady oceniania obowiązujące w szkole są stale do wglądu na prośbę ucznia lub jego rodzica (prawnego opiekuna) u Dyrektora szkoły, nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy.
- 7) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel:
 - 1) uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę;
 - 2) udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (tylko na terenie szkoły, w obecności nauczyciela).

§ 54

1. Rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiani są o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu uczniów:
 - 1) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 2) podczas zebrań rodziców;
 - 3) podczas rozmów indywidualnych nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 4) poprzez wpisy ocen cząstkowych do zeszytów przedmiotowych;
 - 5) podczas spotkań w dni otwarte;
 - 6) poprzez adnotacje w dzienniczku ucznia lub zeszycie kontaktów z rodzicami.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny na koniec kl. VIII, jeśli uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
4. Rodzice zobowiązani są do regularnego sprawdzania w dzienniku elektronicznym wyników w nauce oraz uwag do zachowania dziecka.

§ 55

1. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z

obowiązkowych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

2. Dopuszcza się zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej listem poleconym.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie 1 tygodnia przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 56

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów w klasach I – III szkoły podstawowej:
 - 1) W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Ocena, o której mowa, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 2) Ocena opisowa powinna uwzględniać następujące umiejętności ucznia:
 - a) zachowania,
 - b) czytania,
 - c) pisania,
 - d) mówienia i słuchania,
 - e) matematyczne – rachunkowe i praktyczne,
 - f) wiadomości i umiejętności przyrodnicze,
 - g) językowe,
 - h) informatyczne,
 - i) plastyczno- techniczne,
 - j) muzyczne,
 - k) ruchowe.
2. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę opisową sporządza nauczyciel na podstawie podsumowania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
3. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę opisową sporządza nauczyciel w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden otrzymują rodzice (prawni opiekunowie), drugi znajduje się w dokumentacji szkoły.
4. Roczną klasyfikacyjną ocenę opisową nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym, arkuszu ocen i na świadectwie.

§ 57

1. W pierwszym półroczu klasy I nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej stosują ocenę punktową w skali 1 – 6 oraz znaczki i symbole motywujące uczniów do pracy.
2. Ustala się następujące kryteria przyznawania punktów:
 - 1) Poziom ponadpodstawowy – 6 punktów (6p). Uczeń w całości opanował omawiany materiał przewidziany podstawą programową oraz rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności, posiada bogaty zasób słownictwa, wypowiada się logicznie, złożonymi zdaniami, posiada rozległą wiedzę przyrodniczą, potrafi estetycznie pisać i płynnie czytać.
 - 2) Poziom podstawowy – 5 punktów (5p). Uczeń posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie oraz poprawnie rozwiązuje zadania, potrafi wyczerpująco wypowiadać się na dany temat.
 - 3) Poziom ogólny – 4 punkty (4p). Uczeń poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności nabywane na lekcjach.
 - 4) Poziom częściowy – 3 punkty (3p). Uczeń opanował tylko częściowo wiadomości omawiane na lekcjach i potrafi je wykorzystać tylko w sytuacjach typowych, mało skomplikowanych, często z pomocą nauczyciela.
 - 5) Poziom minimalny – 2 punkty (2p). Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności zdobywane na lekcjach, co uniemożliwia pogłębianie wiedzy w określonym zakresie.
 - 6) Umiejętność nieopanowana – 1 punkt (1p). Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności nabywanych na lekcjach.
3. Począwszy od II półrocza kl. I nauczyciele używają ocen w sześciostopniowej skali.
4. Kryteria ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w klasach I – III:
 - 1) ocena celująca – 6 (cel). Uczeń w całości opanował materiał przewidziany podstawą programową oraz posiada wiedzę wykraczającą poza program danej klasy:
 - a) samodzielnie wykonuje zadania oraz ćwiczenia wykraczające poza program danej klasy,
 - b) dostrzega związki między wiedzą teoretyczną a praktyczną, umiejętnie wykorzystuje zdobytą wiedzę,
 - c) wykazuje szczególną aktywność na zajęciach,
 - d) samodzielnie i systematycznie wzbogaca swoją wiedzę i umiejętności korzystając z różnych źródeł wiedzy,
 - e) wykonuje dodatkowe prace zlecone przez nauczyciela,
 - f) wypowiada się w uporządkowanej i wielozdaniowej formie, wypowiedzi cechuje poprawność językowa i bogaty zasób słownictwa,
 - g) czyta płynnie, wyraziście i ze zrozumieniem teksty o różnym stopniu trudności bez wcześniejszego przygotowania, doskonale rozumie ich treść,
 - h) pisze estetycznie w dobrym tempie i bezbłędnie,
 - i) samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania matematyczne o różnym stopniu trudności,
 - j) biegle dokonuje obliczeń pamięciowych,

- k) posiada bogatą wiedzę o otaczającym środowisku, dokonuje samorzutnych obserwacji przyrodniczych i wyciąga prawidłowe wnioski,
 - l) z dużym zaangażowaniem i na wysokim poziomie artystycznym wykorzystuje wiedzę i umiejętności plastyczne i techniczne, prace charakteryzują się twórczym podejściem do tematu i oryginalnością wykonania,
 - m) aktywnie uczestniczy w zajęciach z edukacji muzyczno – ruchowej, swoimi umiejętnościami znacznie przewyższa poziom rówieśników,
 - n) posiada własną inwencję twórczą,
 - o) reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach pozaszkolnych i osiąga w nich sukcesy.
- 2) Ocena bardzo dobra – 5 (bdb). Uczeń posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową w danej klasie oraz:
- a) samodzielnie i sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) prawidłowo i z zaangażowaniem wykonuje zadania i ćwiczenia,
 - d) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
 - e) pracuje w dobrym tempie, sprawnie i efektywnie,
 - f) wypowiada się rozwiniętymi zdaniem na tematy związane z przeżyciami i omawianą tematyką,
 - g) płynnie i ze zrozumieniem czyta różne teksty,
 - h) pisze czytelnie, starannie i bezbłędnie teksty zawierające trudności przewidziane do opanowania w danej klasie,
 - i) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań i ćwiczeń matematycznych,
 - j) sprawnie liczy w pamięci,
 - k) posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,
 - l) prace plastyczne i techniczne wykonuje z zaangażowaniem i starannie z dużą dbałością o szczegóły,
 - m) aktywnie uczestniczy w zajęciach muzyczno – ruchowych, prawidłowo wykonuje ćwiczenia,
 - n) reprezentuje klasę lub szkołę w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- 3) Ocena dobra – 4 (db). Uczeń poprawnie wykorzystuje wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy oraz:
- a) pracuje w dość dobrym tempie, ale nie zawsze poprawnie wykonuje zadania i ćwiczenia,
 - b) zainspirowany działaniami nauczyciela potrafi poprawić popełnione błędy,
 - c) wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu prostych

problemów teoretycznych i praktycznych,

- d) wypowiada się na określone tematy używając prostych i złożonych zdań, wypowiedź nie zawsze jest uporządkowana,
 - e) czyta poprawnie i płynnie opracowane wcześniej teksty, zazwyczaj dobrze rozumie ich sens,
 - f) popełnia nieliczne błędy w pisaniu z pamięci i ze słuchu, pismo dość kształtne i estetyczne,
 - g) samodzielnie i poprawnie rozwiązuje zadania tekstowe,
 - h) w obliczeniach pamięciowych popełnia nieliczne błędy,
 - i) dobrze opanował podstawowe wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym, orientuje się w zmianach zachodzących w przyrodzie,
 - j) z zaangażowaniem, ale nie zawsze estetycznie wykonuje prace plastyczno – techniczne na określony temat,
 - k) uczestniczy w zajęciach muzyczno -ruchowych, stara się poprawnie wykonać wskazane ćwiczenia.
- 4) Ocena dostateczna – 3 (dst). Uczeń opanował tylko częściowo wiadomości ujęte w podstawie programowej danej klasy i potrafi je wykorzystać tylko w sytuacjach typowych, mało skomplikowanych, często z pomocą nauczyciela oraz:
- a) wykonuje zadania i ćwiczenia o niewielkim stopniu trudności,
 - b) wypowiada się krótkimi zdaniami w mało uporządkowanej formie, popełnia błędy językowe,
 - c) zazwyczaj poprawnie czyta opracowane wcześniej teksty, w nowych tekstach popełnia błędy, częściowo rozumie samodzielnie czytany tekst,
 - d) popełnia błędy w pisowni wyrazów zawierających trudności ortograficzne, przewidziane programem nauczania danej klasy, pisze mało estetycznie,
 - e) poprawnie rozwiązuje proste zadania tekstowe, czasami wymaga pomocy nauczyciela,
 - f) popełnia błędy w obliczeniach pamięciowych,
 - g) posiada ubogą wiedzę o otaczającym środowisku, wymaga wskazówek nauczyciela, by prawidłowo wyciągnąć wnioski z prowadzonych obserwacji,
 - h) niechętnie wykonuje prace plastyczno -techniczne, są one mało estetyczne i ubogie w szczegóły,
 - i) z niewielkim zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach muzyczno -ruchowych, zazwyczaj stara się wykonać podstawowe ćwiczenia.
- 5) Ocena dopuszczająca – 2 (dop). Uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej danej klasy, co uniemożliwia pogłębianie wiedzy w określonym zakresie oraz:
- a) występuje bardzo małe zaangażowanie do współpracy i nauki,
 - b) pracuje w wolnym tempie lub nadmiernie szybko, zazwyczaj niestarannie i niedbale,

- często wymaga dodatkowych objaśnień i powtórzeń ze strony nauczyciela,
- c) wypowiada się niechętnie, krótkimi prostymi zdaniami lub wyrazami, wymaga aktywizacji ze strony nauczyciela,
 - d) wypowiedzi ustne są nieuporządkowane i mało logiczne, często pojawiają się błędy językowe,
 - e) słabo opanował umiejętności czytania, popełnia błędy w czytaniu nawet prostych tekstów, słabo rozumie ich treść,
 - f) popełnia liczne błędy w pisaniu z pamięci (ze słuchu, przewidziane do opanowania w programie danej klasy) i przepisywaniu tekstu, pismo nieestetyczne i mało czytelne,
 - g) często nie potrafi zrozumieć treści zadań tekstowych, rozwiązuje proste zadania z pomocą nauczyciela,
 - h) ma duże trudności w dokonywaniu poprawnych obliczeń pamięciowych, nie potrafi samodzielnie poprawić wskazanych przez nauczyciela pomyłek,
 - i) posiada duże braki w wiadomościach dotyczących najbliższego otoczenia i środowiska lokalnego, wymaga wskazówek nauczyciela by prawidłowo wyciągnąć wnioski z prowadzonych obserwacji,
 - j) prace plastyczno -techniczne wykonuje niechętnie i nieestetycznie, często nie kończy rozpoczętej pracy,
 - k) bez zaangażowania uczestniczy w zajęciach muzyczno – ruchowych.
- 6) Ocena niedostateczna – 1 (ndst) Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej danej klasy:
- a) występuje brak zaangażowania i chęci do współpracy i nauki,
 - b) pracuje w bardzo wolnym tempie, zazwyczaj niestarannie i niedbale, często wymaga dodatkowych objaśnień i powtórzeń ze strony nauczyciela,
 - c) wypowiada się niechętnie, krótkim prostym zdaniem lub wyrazami, wymaga aktywizacji ze strony nauczyciela,
 - d) wypowiedzi ustne są nieuporządkowane i mało logiczne, często pojawiają się błędy językowe, nie udziela odpowiedzi na pytania nauczyciela,
 - e) bardzo słabo opanował umiejętność czytania lub wcale, popełnia błędy w czytaniu nawet prostych zdań, nie rozumie ich treści,
 - f) popełnia liczne błędy w pisaniu z pamięci i przepisywaniu tekstu, pismo nieestetyczne i mało czytelne,
 - g) często nie potrafi zrozumieć treści zadań tekstowych, nie rozwiązuje prostych zadań nawet z pomocą nauczyciela,
 - h) ma duże trudności w dokonaniu poprawnych obliczeń pamięciowych, nie potrafi samodzielnie poprawić wskazanych przez nauczyciela pomyłek,
 - i) posiada duże braki w wiadomościach dotyczących najbliższego otoczenia i środowiska lokalnego,
 - j) nie potrafi samodzielnie wyciągnąć wniosków z prowadzonych obserwacji

przyrodniczych,

- k) prace plastyczno – techniczne wykonuje niechętnie i nieestetycznie, często nie kończy rozpoczętej pracy,
 - l) bez zaangażowania uczestniczy w zajęciach muzyczno – ruchowych.
5. Nauczyciel odnotowuje oceny bieżące:
- 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) *uchylony*;
 - 3) na kartkówkach i sprawdzianach;
 - 4) na pracach uczniów.
6. Ocenie bieżącej podlegają postępy i osiągnięcia uczniów z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, językowej, informatycznej, plastyczno-technicznej, muzycznej i motoryczno -ruchowej.
7. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-”, poza stopniami: 1 (niedostatecznym) oraz 6 (celującym).
8. Kontrolne prace pisemne oceniane są zgodnie z procentową zasadą oceniania, tzn:
- 0% - 33% punktów – ocena niedostateczna;
 - 34% - 50% punktów – ocena dopuszczająca;
 - 51% - 75% punktów – ocena dostateczna;
 - 76% - 90% punktów – ocena dobra;
 - 91% - 100% punktów – ocena bardzo dobra;
 - 98% - 100% punktów + rozwiązanie zadania dodatkowego o podwyższonym stopniu trudności – ocena celująca.

§ 58

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
- 1) bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6 – skrót – cel,
 - b) stopień bardzo dobry – 5- skrót – bdb,
 - c) stopień dobry – 4 – skrót – db,
 - d) stopień dostateczny – 3 – skrót – dst,
 - e) stopień dopuszczający – 2 – skrót – dop,
 - f) stopień niedostateczny – 1 – skrót – ndst,
 - 2) w ciągu półrocza zapis ocen bieżących może być prowadzony skrótami literowymi: cel, bdb, db, dst, dop, ndst lub cyframi 1 – 6. W dzienniku elektronicznym występuje zapis wyłącznie cyfrowy. Dopuszcza się dopisywanie przed ocenami bieżącymi znaków + i -, pomijając zapisy: +6 i -1. Oceny śródroczne i roczne zapisywane są w pełnym

brzmieniu.

- 3) Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione § 58 ust. 1, punkt 1, podpunkty a) – e). Ocena wymieniona w § 58 ust. 1, punkt 1, podpunkt f) jest oceną negatywną.
2. Ustala się następujące kryteria ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej :
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej klasy, rozwiązuje zadania o podwyższonym stopniu trudności;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej klasy oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - b) jest aktywny i zawsze przygotowany do lekcji,
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej klasy,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania praktyczne lub teoretyczne,
 - c) na podstawie zdobytych wiadomości wyciąga wnioski, wskazuje błędy i poprawia je,
 - d) w miarę swoich możliwości aktywnie uczestniczy w toku lekcyjnym,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej danej klasy,
 - b) rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) zadania wykonuje z niewielką pomocą nauczyciela,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie ograniczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
 - c) przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać polecenie wymagające zastosowania wiadomości, których opanowanie jest przewidziane w podstawie programowej danej klasy,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
- c) nie wykazuje aktywności poznawczej, nie jest zainteresowany przyswajaniem nowych wiadomości,
- d) ma lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego, cechuje go nagminne nieprzygotowanie do zajęć szkolnych.

§ 59

1. Ocenianie bieżące polega na doraźnym ocenianiu wysiłków ucznia podczas zajęć edukacyjnych przez prowadzącego te zajęcia nauczyciela.
2. Ocenianie bieżące winno być prowadzone przez nauczyciela systematycznie.
3. Częstotliwość oceniania osiągnięć edukacyjnych zależy od tygodniowego wymiaru czasu przeznaczanego na dany przedmiot:
 - 1) w grupie przedmiotów o tygodniowym wymiarze 1–2 godz. uczeń otrzymuje odpowiednio co najmniej 3-4 oceny w półroczu;
 - 2) w grupie przedmiotów o tygodniowym wymiarze 3 i więcej godzin uczeń otrzymuje minimum 6 ocen w półroczu.

§ 60

1. Ocenie podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace domowe;
 - 3) aktywność w czasie zajęć;
 - 4) efekty pracy pozalekcyjnej;
 - 5) kontrolne prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – dotyczy trzech ostatnich tematów, może być przeprowadzona bez zapowiedzi i trwać do 20 minut,
 - b) sprawdzian – dotyczy większej części materiału;
 - c) praca klasowa – dotyczy przekrojowej części materiału.
2. Sprawdziany są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Uczniowie mają prawo do równomiernego rozłożenia sprawdzianów pisemnych (nie więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden).
4. Nie ma ograniczeń co do ilości przeprowadzanych kartkówek w ciągu dnia i tygodnia.
5. Kontrolne prace pisemne nauczyciel sprawdza, ocenia i oddaje uczniom w ciągu 2 tygodni.
6. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od otrzymania informacji o uzyskaniu danej oceny w formie i terminie uzgodnionym

- z nauczycielem.
7. Uczeń, który opuścił kontrolną pracę pisemną, ma obowiązek zaliczenia jej w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 8. Poprawa oceny śródrocznej i rocznej możliwa jest za zgodą nauczyciela z obowiązującego materiału, odpowiednio z półrocza lub z całego roku.
 9. Nauczyciele gromadzą informację o osiągnięciach edukacyjnych uczniów:
 - 1) w dzienniku elektronicznym;
 - 2) w arkuszach ocen;
 - 3) na kartkówkach i sprawdzianach;
 - 4) w innej dokumentacji nauczyciela.
 10. Kontrolne prace pisemne oceniane są zgodnie z procentową zasadą oceniania, tzn.:
 - 1) od 0 % do 33 % punktów – stopień niedostateczny;
 - 2) od 34 % do 50 % punktów – stopień dopuszczający;
 - 3) od 51 % do 75 % punktów – stopień dostateczny;
 - 4) od 76 % do 90 % punktów – stopień dobry;
 - 5) od 91 % do 100% punktów – stopień bardzo dobry;
 - 6) od 98 % do 100 % punktów plus rozwiązanie zadania dodatkowego o podwyższonym stopniu trudności – stopień celujący;
 - 7) Nie wszystkie prace kontrolne muszą zawierać zadanie dodatkowe- na ocenę celującą.
 11. Uczeń ma prawo w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (brak zadania domowego, brak stroju na lekcję wychowania fizycznego, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń, brak książki, przyborów do geometrii, uczeń nie odpowiada ustnie na ocenę, nie pisze kartkówki) bez ponoszenia konsekwencji: w zależności od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu; jeden raz przy jednej – dwóch godzinach tygodniowo, dwa razy przy trzech i więcej godzinach. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli było zapowiedziane powtórzenie, sprawdzian lub zapowiedziana kartkówka.
 12. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia, nauczyciel ustala termin i sposób wyrównania zaległości oraz formę i miejsce zaliczenia.
 13. Nie ocenia się ucznia do 2 dni po dłuższej (przynajmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
 14. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) lub wychowawcy.
 15. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 16. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

17. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
18. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
20. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 61

1. Nauczyciel przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki i muzyki w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 62

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie- śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skali określonej w Statucie.
2. Nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczący mają obowiązek wpisania ocen śródrocznych i rocznych do dziennika.
3. Wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Niedostateczna śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzasadniana jest w formie pisemnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 63

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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;
 - 8) dbałość o schludny wygląd.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 3. Każdy nauczyciel uczący w danej klasie wpisuje uwagi i zasługi uczniów w dzienniku, w wyznaczonym do tego celu miejscu.
 4. Rada Pedagogiczna może obniżyć ocenę śródroczną lub roczną zachowania po konferencji klasyfikacyjnej z powodu niewłaściwego, rażącego zachowania ucznia.

§ 64

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – skrót – wz;
 - 2) bardzo dobre – skrót – bdb;
 - 3) dobre – skrót – db;
 - 4) poprawne – skrót – pop;
 - 5) nieodpowiednie – skrót – ndp;
 - 6) naganne – skrót – ng.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia:
 - 1) opinię nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 2) analizę uwag i zasług wpisanych w dzienniku;
 - 3) opinię zespołu klasowego;
 - 4) samoocenę ucznia.
6. Ocena wychowawcy jest decydująca.
7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o zmianie oceny zachowania na klasyfikacyjnym zebraniu.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień

na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę zgodnie z kryteriami:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) konsekwentnie przestrzega Kodeksu Ucznia, regulaminów obowiązujących w Zespole i postanowień Dyrektora,
- b) charakteryzuje się wielką ciekawością poznawczą,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione w trybie ustalonym w statucie,
- d) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych w szkole i poza nią,
- e) wzorowo sprawuje powierzone funkcje w szkole lub w klasie,
- f) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, dba o honor szkoły,
- g) jest sumienny w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
- h) potrafi zgodnie i kulturalnie współdziałać w zespole, jest prawdomówny, opiekuńczy i uczciwy,
- i) pomaga koleżankom i kolegom w nauce,
- j) dba o estetykę wyglądu osobistego, jest zawsze stosownie ubrany do okoliczności,
- k) szanuje wytwory pracy swojej i innych,
- l) umie taktownie uczestniczyć w dyskusjach,
- m) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
- n) cechuje go uczciwość w codziennym postępowaniu, reaguje na zło,
- o) wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- p) rozwija zainteresowania i uzdolnienia w różnych formach pracy pozalekcyjnej – podejmuje pracę i działania na rzecz szkoły i klasy,
- q) właściwie reaguje na przejawy zniszczeń, zaśmiecania szkoły i otoczenia,
- r) okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, osobom starszym,
- s) zawsze zmienia obuwie i stosuje się do zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- t) dba o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega Kodeksu Ucznia, regulaminów obowiązujących w Zespole i postanowień Dyrektora,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma wszystkie godziny nieobecne

usprawiedliwione w trybie ustalonym w statucie,

- c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły dba o honor szkoły,
 - d) chętnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym,
 - e) stara się na miarę możliwości uzyskiwać jak najlepsze wyniki w nauce,
 - f) potrafi zgodnie i kulturalnie współdziałać w zespole, jest prawdomówny, pomaga młodszym i słabszym,
 - g) stara się pomagać koleżankom i kolegom w nauce,
 - h) szanuje wytwory pracy swojej i innych,
 - i) dba o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
 - j) jest uczciwy i postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
 - k) bierze czynny udział w życiu szkoły i klasy, szanuje tradycje szkoły, klasy,
 - l) reaguje na zło,
 - m) okazuje szacunek innym,
 - n) systematycznie zmienia obuwie i stosuje się do zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
 - o) dba o bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) stara się przestrzegać Kodeksu Ucznia i obowiązujących norm życia społecznego,
 - b) bez zastrzeżeń realizuje obowiązki szkolny,
 - c) nie ma nieusprawiedliwionych godzin, dopuszczalne 2 spóźnienia w semestrze,
 - d) utrzymuje ład i porządek w swoim otoczeniu,
 - e) na zwróconą uwagę reaguje poprawą zachowania,
 - f) w relacji z rówieśnikami nie stwarza sytuacji konfliktowych i potrafi właściwie ocenić zachowanie własne i cudze oraz jego konsekwencje,
 - g) szanuje tradycje szkoły,
 - h) w miarę swoich uzdolnień bierze czynny udział w życiu szkoły, w apelach,
 - i) stara się godnie i kulturalnie postępować w szkole i poza nią,
 - j) jest kulturalny i uprzejmy, na co dzień okazuje szacunek słabszym i innym osobom,
 - k) sporadycznie nie zmienia obuwia i stosuje się do zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że narusza zasady Kodeksu Ucznia, regulaminów obowiązujących w Zespole i przekroczy obowiązujące w nim normy zachowania,
 - b) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,

- c) dość często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jednak korzysta z możliwości pomocy w danym zakresie,
 - d) incydentalnie działa na szkodę mienia szkolnego i swoich kolegów, jednak wyrządzone straty naprawia,
 - e) miewa konflikty z innymi osobami, ale nie jest brutalny czy wulgarny,
 - f) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia, ale na zwróconą uwagę stara się reagować poprawą,
 - g) przejawia niewłaściwy stosunek do osób dorosłych,
 - h) jest agresywny słownie, ale wykazuje skruchę,
 - i) środki wychowawcze podejmowane przez wychowawcę, zespół wychowawczy, dyrekcję wpływają na poprawę zachowania ucznia,
 - j) pamięta o zmianie obuwia i stosuje się do zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) zdarza się, że narusza zasady Kodeksu Ucznia, regulaminów obowiązujących w Zespole i przekroczy obowiązujące w nim normy zachowania,
 - b) ma od 11 do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, dosyć często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - c) działa na szkodę mienia szkolnego – w tym kolegów,
 - d) ze względu na nadpobudliwość psychoruchową (udokumentowaną zaświadczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarskim) miewa konflikty z rówieśnikami lub pracownikami szkoły, ale nie jest brutalny czy wulgarny,
 - e) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
 - f) często nie reaguje na upomnienia,
 - g) przejawia lekceważący stosunek do osób dorosłych,
 - h) środki wychowawcze podejmowane przez wychowawcę, zespół wychowawczy, dyrekcję wpływają na poprawę zachowania ucznia,
 - i) używa wulgarnych słów, prowokuje otoczenie swoim zachowaniem,
 - j) bardzo często nie zmienia obuwia i nie pamięta o zasadach ubierania się uczniów,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) lekceważy postanowienia Kodeksu Ucznia, regulaminy obowiązujące w Zespole oraz zarządzenia szkolne,
 - b) wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów,
 - c) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych osób,
 - d) nagannie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - e) przekracza dopuszczalny limit godzin nieusprawiedliwionych 30 i więcej,

- f) dopuszcza się czynów karalnych wg Kodeksu Ucznia (pobicia, kradzieże, wymuszenia),
 - g) niszczy i dewastuje wspólne mienie,
 - h) jest wulgarny, niekulturalny w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły, namawia innych do ww. zachowań,
 - i) swoim zachowaniem wpływa na dezorganizację procesu lekcyjnego i pracy wychowawczej,
 - j) kryteria te odnoszą się również do postępowania ucznia poza szkołą,
 - k) podejmowane środki wychowawcze przez wychowawcę, zespół wychowawczy, dyrekcję nie wpływają na pozytywną zmianę w zachowaniu ucznia i nie rokuje on szans na poprawę w związku z poważnym stopniem demoralizacji,
 - l) nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy,
 - m) wszedł w konflikt z prawem,
 - n) notorycznie łamie zasady ubierania się uczniów, nie nosi obuwia zmiennego.
10. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych. Rodzice (prawni opiekunowie) składają prośbę dotyczącą usprawiedliwienia w formie pisemnej w ciągu 14 dni od ostatniego dnia nieobecności, z podaniem przyczyny nieobecności ucznia w szkole.
11. Po tym terminie wychowawca uznaje nieobecności za nieusprawiedliwione.
12. Ocena zachowania ulega obniżeniu o jeden stopień w przypadku opuszczenia przez ucznia 200 i więcej godzin lekcyjnych w półroczu.
13. Ocena zachowania ulega obniżeniu o jeden stopień w przypadku 10 i więcej spóźnień na zajęcia lekcyjne w półroczu.
14. Ocena zachowania ulega obniżeniu o jeden stopień w przypadku 15 i więcej opuszczonych pojedynczych dni w półroczu.
15. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych oraz wszelkich urządzeń umożliwiających transmisję danych, zgodnie z uchwałą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje:
- a) pierwsze i drugie naruszenie – uczeń otrzymuje częściową ocenę nieodpowiednią z zachowania;
 - b) trzecie naruszenie – obniżenie oceny zachowania semestralnej lub rocznej o jeden stopień.

Każde złamanie ustaleń zostaje odnotowane w dzienniku. Każdorazowo telefon zostaje wyłączony w obecności ucznia oraz zdeponowany u wychowawcy. Upoważnieni do odbioru urządzenia są rodzice lub opiekunowie prawni uczniów.

16. Każdy uczeń może reprezentować szkołę w konkursach tematycznych i zawodach sportowych niezależnie od osiągniętej oceny zachowania za zgodą Dyrektora szkoły.

§ 65

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora,

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 zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni 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; z zastrzeżeniem, że sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 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 wiadomości 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 wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog.
 - 4) Wychowawca oddziału 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, pełniącego funkcję wychowawcy w tej szkole.

5. 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokoły, o których mowa stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości, 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.

§ 66

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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 ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny biorąc pod uwagę okoliczności:
 - 1) stan zdrowia ucznia;
 - 2) rokowania, co do przyszłości ucznia;
 - 3) sytuację rodzinną ucznia.
4. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
5. Do dnia konferencji uczniów lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo złożyć podanie o egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu. Pisemny wniosek z uzasadnieniem wyżej wymienione osoby, składają do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor na konferencji klasyfikacyjnej ustala komisję do przeprowadzenia tego egzaminu oraz termin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. 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 (opiekunami prawnymi).
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
17. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 67

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako 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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
7. Egzaminowany uczeń zdaje w pierwszej kolejności egzamin pisemny, a następnie egzamin ustny:
 - 1) część pisemna może składać się z zarówno zadań zamkniętych jak i otwartych.
8. Egzamin poprawkowy trwa:
 - 1) część pisemna – 60 min;
 - 2) część ustna – do 60 min.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. 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.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 68

1. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień.
2. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzic składa do dyrektora szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor zasięga informacji o spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 3, u wychowawcy oddziału i nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu;
 - 3) jeśli któryś z warunków, o których mowa w ust. 3, nie został spełniony, wniosek zostaje odrzucony, a przyczynę odmowy odnotowuje się na wniosku;
 - 4) nauczyciel przedmiotu decyduje o formie sprawdzianu i przeprowadza sprawdzian z danego przedmiotu z zastrzeżeniem pktu 5. Sprawdzan obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
 - 5) sprawdzian z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 6) dokumentację dotyczącą sprawdzianu przechowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 7) uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli taki jest wynik sprawdzianu. Jeśli uczeń uzyskał w wyniku sprawdzianu ocenę niższą, podtrzymuje się ocenę przewidywaną.
3. Warunki niezbędne do złożenia wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) co najmniej połowa uzyskanych przez ucznia ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
 - 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 5) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzic składa do Dyrektora wnioski wraz z uzasadnieniem o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania najpóźniej 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Dyrektor zasięga informacji o spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 6, u wychowawcy oddziału i podejmuje decyzję o powołaniu komisji;
 - 3) jeśli któryś z warunków, o których mowa w ust. 6, nie został spełniony, wniosek zostaje odrzucony, a przyczynę odmowy odnotowuje się na wniosku;
 - 4) w skład komisji, której mowa w pkt 2, wchodzi:
 - a) Dyrektor – jako przewodniczący,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel uczący w danym oddziale,
 - d) 2 przedstawiciele SU wybrani przez ucznia – jeden uczeń z oddziału danego ucznia, drugi z innego oddziału;
 - 5) komisja, o której mowa w pkt 2, analizuje przedstawioną przez wychowawcę dokumentację dotyczącą zachowania ucznia, a następnie przeprowadza głosowanie;
 - 6) z prac komisji spisuje się protokół zawierający: dane ucznia, dane komisji, datę posiedzenia, wnioski z analizy, wyniki głosowania i podpisy członków;
 - 7) protokół dołącza się do wniosku i pozostawia w dokumentacji wychowawcy oddziału;
 - 8) uczeń otrzymuje ocenę wyższą niż przewidywana, jeśli taka jest decyzja komisji. Jeśli komisja nie zdecyduje o podwyższeniu oceny, uczeń otrzymuje ocenę przewidywaną.
 6. Warunki niezbędne do złożenia wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 2) brak nagany wychowawcy lub Dyrektora.

§ 69

1. Uczeń klasy I - III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną pod warunkiem uzyskania oceny bardzo dobrej, wynikającej z ocen cząstkowych. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I — III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy oddziału oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 70

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, za zastrzeżeniem art. 44zw, art. 44zx i art.44zz ust.2 Ustawy.
2. 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.
3. Egzamin gimnazjalny przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

uchylony

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 72

1. Dziecko i uczeń mają prawo do:
 - 1) rozwoju i nauki, właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;

- 2) prywatności, zapewnienia mu tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
 - 3) swobody myśli, sumienia i przekonań, szacunku dla swego światopoglądu i wyznania;
 - 4) wypowiedzi, wyrażania własnego zdania i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole/ przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo;
 - 6) poszanowania godności, życia bez przemocy i poniżania, ochrony przed nieodpowiednim traktowaniem;
 - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 8) rozwijania talentów, zdolności i zainteresowań, wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach na terenie szkoły;
 - 9) równego traktowania, ochrony przed dyskryminacją;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej określonej odpowiednimi przepisami;
 - 11) kształcenia specjalnego orzeczonego przez poradnię psychologiczno -pedagogiczną, zmiany programu nauczania, nauczania indywidualnego w domu rodzinnym;
 - 12) nauki religii lub etyki;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
 - 14) korzystania z pomocy doraźnej;
 - 15) jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
 - 16) znajomości celu lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu jej treści;
 - 17) poznania przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotów na tydzień przed klasyfikacją;
 - 18) pisemnego poinformowania przez wychowawcę na miesiąc przed klasyfikacją o ocenie niedostatecznej z przedmiotu;
 - 19) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 20) reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach i zawodach;
 - 21) udziału w wycieczkach i wyjazdach śródrocznych w ramach „zielonej szkoły” organizowanych przez szkołę/ przedszkole;
 - 22) organizowania imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawców;
 - 23) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, dyrektora szkoły oraz samorządu szkolnego poprzez opiekuna samorządu.
- 2) Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
 - a) zapoznaje się z opinią stron;
 - b) podejmuje negocjacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - c) w przypadku niemożliwości rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły;
 - d) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do zgody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor szkoły.
- 3) W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy oraz dyrektora szkoły, którzy:
 - a) zapoznają się z opinią stron;
 - b) podejmują działania negocjacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
- 4) Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
- 5) Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę i dyrektora szkoły w toku postępowania negocjacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
- 6) Wychowawca i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego .

§ 73

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) szanowania wytworów innych dzieci;
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
 - 3) przestrzegania zasad higieny osobistej;
 - 4) stosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, rzetelnie przygotowywać się do nich, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;

- 2) szanować przekonania i własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności, przemocy i poniżania;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów; nie może posiadać i używać tytoniu, alkoholu i narkotyków;
 - 5) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, prowadzić starannie zeszyty i wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami zawartymi w zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz kontraktach z nauczycielami;
 - 6) dbać o dobro, ład i porządek;
 - 7) dyżurni klasowi zobowiązani są dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach;
 - 8) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
 - 9) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal i innych pomieszczeń. Za powstałą szkodę odpowiada uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania;
 - 10) zostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni;
 - 11) przedłożyć wychowawcy klasy treść usprawiedliwienia nieobecności napisanego przez rodzica (prawnego opiekuna), z podaniem przyczyny absencji, nie później niż do 2 tygodni od momentu powrotu do szkoły;
 - 12) posiadać aktualną legitymację szkolną;
 - 13) dbać o honor i tradycje Zespołu;
 - 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
 - 15) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Zabrania się uczniom posiadania w szkole telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.
 4. Za przyniesiony sprzęt odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice (opiekunowie prawni).
 5. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie.
 6. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu.
 7. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
 8. Obowiązkiem ucznia jest stosowanie się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 74

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (szkoły, klasy lub oddziału);

- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub oddziału, albo Rada Pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna, gładka spódnica i biała, gładka bluzka;
 - 2) dla chłopców – ciemne, gładkie spodnie i biała, gładka koszula.
3. Uczeń, dziecko ma obowiązek dbać o schludny wygląd zewnętrzny, ustala się zakaz:
 - 1) robienia ostrego makijażu;
 - 2) noszenia kolczyków przez chłopców;
 - 3) noszenia kolczyków przez dziewczęta w innych miejscach ciała niż uszy;
 - 4) noszenia ekstrawaganckich fryzur.
4. Uczeń przestrzega następujących ustaleń:
 - 1) w rodzaju fryzury i doborze biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki;
 - 2) dopuszcza się pojedyncze pasemka i delikatną zmianę koloru włosów oraz dyskretne wzorki bez symboli;
 - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić zamienne obuwie niezagrożające zdrowiu, z niebrudzącą podeszwą;
 - 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki wyglądu.
5. Przestrzeganie zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, jednak wpływa na stopień z zachowania.

§ 75

1. Uczeń i dziecko Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów i dzieci:
 - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list pochwalny dla rodziców ucznia;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”;

- 7) stypendium naukowe lub sportowe (przyznawane końcem roku szkolnego).
4. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu oraz przez Radę Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżenia.
9. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

W/w nagrody otrzymuje uczeń realizujący obowiązek szkolny w ZSP nr 2 w Wieprzu w dniu składania wniosku.

§ 76

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec oddziału;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
 - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 8) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Karę wymienioną w ust. 1, pkt 1, 2, 5 i 6 nakłada nauczyciel wychowawca.
3. Karę wymienioną w ust. 1, pkt 3 i 4 nakłada Dyrektor.
4. Karę wymienioną w ust. 1, pkt 7 i 8 nakłada Rada Pedagogiczna.
5. Od każdej wymienionej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora w terminie 7 dni.
6. W razie potrzeby Dyrektor powołuje komisję do zbadania sprawy w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania. Komisję tworzą: Dyrektor, wychowawca oddziału, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
7. Komisja może :
 - 1) utrzymać karę w mocy;
 - 2) uchylić karę;
 - 3) zmienić karę na inną.

8. Od decyzji komisji przysługuje rodzicom ucznia odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Ustala się następujące przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą Dyrektora do skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
 - 1) notoryczne łamanie przepisów, regulaminów szkoły;
 - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 3) dopuszczanie się czynów łamania prawa, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, picie alkoholu i zażywanie środków odurzających w szkole lub poza nią;
 - 4) wchodzenie w kolizję z prawem;
 - 5) demoralizowanie innych uczniów;
 - 6) permanentne i rażące naruszanie postanowień Statutu Zespołu.
10. Przeniesienie ucznia do innej szkoły musi być poprzedzone następującymi czynnościami:
 - 1) wyczerpaniem wszystkich możliwości karania;
 - 2) podjęciem odpowiedniej uchwały przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) uzyskaniem zgody Kuratora Oświaty na przeniesienie;
 - 4) uzyskaniem zgody Dyrektora szkoły, do której uczeń ma być przeniesiony;
 - 5) przeprowadzeniem rozmowy z rodzicem lub opiekunem ucznia.

Rozdział 8

Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

§ 77

1. Innowacje organizacyjne lub metodyczne i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania Zespołu.
2. Innowacje lub eksperymenty obejmują:
 - 1) zajęcia edukacyjne (całość lub część);
 - 2) szkołę (całą lub część – grupę, oddział);
 - 3) przedszkole (wszystkie dzieci lub ich część – grupę lub oddział).
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu możliwe jest po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.

§ 78

1. Innowacje podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców;

- 2) zgody organu prowadzącego szkołę.
3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw dziecka i ucznia.
4. Wszelkie działania eksperymentalne muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 9

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 79

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) znajomości, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brania udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
 - 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
 - 3) poddawania się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
 - 4) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania osoby znajdującej się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
 - 5) współdziałania z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Każdy pracownik zespołu odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo dzieci i uczniów i zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na sytuacje zagrażające ich bezpieczeństwu.
3. W przypadku wystąpienia wypadku na terenie Zespołu każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.
4. W przypadku zauważenia pożaru na terenie Zespołu każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcją przeciwpożarową obowiązującą na terenie Zespołu.
5. Uczeń jest zobowiązany przez cały czas pobytu w szkole, tj. od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, do pozostawania na jej terenie.
6. Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 15 min. przed rozpoczęciem pierwszej lekcji. Jeżeli lekcje rozpoczynają się o późniejszych godzinach niż godz. 7.45, uczniowie przychodzą najwcześniej na przerwie przed daną lekcją.
7. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, w czasie prowadzenia tych zajęć przebywa w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora, z zastrzeżeniem:
 - 1) Jeżeli są to lekcje pierwsze lub ostatnie dla ucznia – to na pisemną prośbę rodzica uczeń może przyjść na późniejsze godziny lekcyjne lub zostać zwolnionym do domu (w przypadku końcowych lekcji).
8. Uczniowie uczęszczający do szkoły na zajęcia pozalekcyjne przychodzą przed ich rozpoczęciem i czekają na nauczyciela przed wskazaną przez nauczyciela salą.

9. Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły.
10. W wyjątkowych sytuacjach, np.: złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica (opiekuna), uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica (opiekuna).
11. Uczeń może być zwolniony ze szkoły przed zakończeniem zajęć osobiście przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną. Fakt ten musi być odnotowany w zeszycie zwolnień, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
12. Ucznia może zwolnić z danych zajęć: Dyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć.
13. Uczeń nie będzie zwalniany na telefoniczną prośbę rodzica.
14. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez nauczyciela na: zawody sportowe, konkursy itp. zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą zwalniania (przedstawienie powodu zwolnienia i listy zwolnionych uczniów, karty wycieczki Dyrektorowi i zainteresowanym nauczycielom).
15. Uczniowie, posiadający ważne zaświadczenie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie rodzica, mogą być zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, ale muszą przebywać na terenie szkoły, pod opieką nauczyciela, z zastrzeżeniem:
 - 1) Wyjątek stanowią pierwsze i ostatnie lekcje, gdzie, na pisemną prośbę rodzica, uczeń może przyjść dopiero na pozostałe lekcje lub zostać zwolniony do domu (w przypadku ostatnich lekcji).
16. Nauczyciel, który stwierdzi na kolejnej lekcji nieobecność ucznia, który był obecny w szkole na poprzednich lekcjach, niezwłocznie o tym fakcie powiadamia wychowawcę lub Dyrektora. Jeśli ucznia nie ma na terenie szkoły, natychmiast powiadamia się rodzica.
17. Uczniowie nie mogą podczas pobytu w szkole przebywać bez opieki osób dorosłych: w salach lekcyjnych, na placu szkolnym, w sali gimnastycznej, pracowni komputerowej, bibliotece.
18. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły lub samowolnego przebywania na jej terenie bez opieki.
19. Uczniowie opuszczają szkołę zaraz po zakończonych zajęciach.
20. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za pozostawione na jej terenie pojazdy typu: rowery, skutery, motocykle.
21. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub Dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.
- 21a. W celu zwiększenia bezpieczeństwa w szkole znajduje się anonimowa skrzynka na sygnały, która ma za zadanie umożliwić rodzicom i uczniom sygnalizowanie zagrożeń, występujących lub mogących wystąpić w Zespole. Skrzynka znajduje się w miejscu nie objętym monitoringiem.
22. Obowiązkiem każdego ucznia jest zgłoszenie wypadku nauczycielowi, który prowadzi lekcję lub pełniącemu dyżur w czasie przerwy (jeżeli uczeń nie może zgłosić wypadku sam, zgłasza to świadek zdarzenia).
23. Obowiązkiem każdego ucznia jest dostarczenie w terminie 14 dni od momentu powrotu do szkoły pisemnego usprawiedliwienia od rodzica, z uzasadnieniem nieobecności.

24. W czasie przerw zabrania się uczniom: biegania po korytarzach, skakania po schodach, popychania się nawzajem, siadania na parapetach okiennych, otwierania okien i wychylania się przez nie, przebywania w klasach, sali gimnastycznej, szatniach, przesiadywania w toaletach, jazdy na rowerach i innych pojazdach wokół budynku szkolnego, a także wszelkich innych zachowań noszących znamiona niebezpieczeństwa.
25. Po dzwonku, przed rozpoczęciem zajęć uczniowie kierują się do sali lekcyjnej, ustawiają się przed klasą i w spokoju oczekują na nauczyciela.
26. Uczeń ma obowiązek udziału w lekcjach, przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w szkole.
27. Uczeń nie może wносить telefonu komórkowego na teren szkoły.
28. Zabrania się uczniowi: nagrywania, filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich zgody.
29. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, tj. przysługuje mu ochrona wizerunku.
 - 1) W przypadku nieprzestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów, nauczyciel uprawniony jest do zabezpieczenia telefonu do czasu wyjaśnienia sprawy.
30. Do dnia 1 września rodzic/opiekun prawny dziecka obowiązany jest poinformować na piśmie dyrektora Zespołu lub wychowawcę o wszelkich przeciwwskazaniach w realizacji zajęć organizowanych przez szkołę oraz każdorazowo informować o zmianie tego stanu.
31. Zniszczenie mienia szkoły przez ucznia będące następstwem naruszenia regulaminu spowoduje konsekwencje finansowe w stosunku do rodziców tego ucznia lub opiekunów.

Rozdział 10

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 80

1. Do klasy I Zespołu przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określone są w § 26 Statutu.

Rozdział 10a

Zasady organizacji pracy Zespołu, w przypadku konieczności czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19

§ 80a

1. Zawieszenie zajęć następuje na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku konieczności ograniczenia funkcjonowania Szkoły ze względu na przypadki zachorowań na COVID-19 Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas określony dla poszczególnych oddziałów, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, zajęcia z uczniami są prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. O zawieszeniu zajęć Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców.
5. Organizacja pracy stacjonarnej Zespołu w czasie pandemii określona jest w następujących dokumentach, zamieszczonych na stronie internetowej Zespołu:
 - 1) Regulamin pobytu dziecka w szkole;
 - 2) Zasady funkcjonowania Przedszkola Publicznego;
 - 3) Regulamin zajęć specjalistycznych;
 - 4) Regulamin świetlicy;
 - 5) Regulamin stołówki;
 - 6) Regulamin biblioteki;
 - 7) wytyczne GIS, MZ, MEiN.
6. W trakcie kształcenia na odległość kontakt nauczyciela z rodzicami i uczniami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, dysk One Drive, Platformę Gsuite, telefonicznie lub mailowo.
7. Połączenie się ucznia z nauczycielem poprzez Platformę GSuite w określonych godzinach zgodnych z planem lekcji, równoznaczny jest z obecnością ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym dniu i na danej lekcji.
8. Sprawdzanie postępów w nauce i ocenianie pracy ucznia odbywa się na podstawie czynnego udziału w lekcjach on-line oraz nadesłanych przez ucznia bądź rodzica zdjęć lub plików wymaganych przez nauczyciela na pocztę elektroniczną nauczyciela bądź poprzez Platformę Edukacyjną. Zgromadzone materiały będą przechowywane przez nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Na podstawie dokumentów przesłanych do nauczycieli wystawiane są oceny systematycznie wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Sprawdzanie postępów w nauce odbywa się z wykorzystaniem różnorodnych, dostępnych platform edukacyjnych.
11. Dyrektor na bieżąco monitoruje przebieg kształcenia na odległość w Zespole, w tym zakresie ściśle współpracuje z nauczycielami.
12. Decyzje dotyczące sposobów przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, w trakcie kształcenia na odległość lub w przypadku ucznia objętego nauczaniem zdalnym, podejmuje Dyrektor, w oparciu o bieżącą sytuację epidemiczną.
13. O sposobie przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty decyduje Dyrektor, w oparciu o bieżące przepisy prawa.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 81

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zespół posiada własny sztandar. Zasady postępowanie ze sztandarem określone są w ceremoniale szkolnym.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
8. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego obowiązuje po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Nowelizacja nr 2

W Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu:

1. § 37 ust. 1 przyjmuje brzmienie:

„1. W Zespole może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z rozporządzeniem MEN na podstawie opinii wydawanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub zaświadczenia lekarskiego, informującego o stanie funkcjonowania dziecka.”;

2. uchyla się w § 37 ust. 2 pkt 2b;

3. § 37 ust. 3 przyjmuje brzmienie:

„3. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania należy:

- 2) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 3) nawiązanie współpracy z:
 - a) podmiotami, w których dziecko objęte jest oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 4) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
- 6) wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie rozwoju, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie;
- 7) dokumentowanie działań prowadzonych w ramach indywidualnego wczesnego wspomaganie.”;

3. w § 37 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor.”;

4. uchyla się w § 37 ust. 5;

5. w § 37 po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i

jego rodziną. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych zajęcia mogą być prowadzone także w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiam. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.”;

6. w § 37 po ust. 5a dodaje się ust. 5b w brzmieniu:

„5b. O miejscu prowadzenie zajęć w ramach wczesnego wspomaganie decyduje Dyrektor.”;

7. uchyla się w § 37 ust. 7

8. w § 37 po ust. 7 dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanym w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielania instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka.”.

9. po § 12 wprowadza się § 12a w brzmieniu:

§ 12a

1. Szkolna Rada Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność wolontariusza. Do Wolontariatu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

3. Cele działania Szkolnej Rady Wolontariatu;

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) promowanie idei wolontariatu;
- 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 6) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

4. Wolontariusze:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do

której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

3) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

4) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

5) każdy wolontariusz systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;

5. Struktura organizacyjna Szkolnej Rady Wolontariatu.

1) Samorząd Uczniowski w głosowaniu jawnym ze swojego składu wyłania 5 osobową Szkolną Radę Wolontariatu;

2) wybory Szkolnej Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego na pierwszym zebraniu organizacyjnym SU, w roku szkolnym 2021/2022 Rada Wolontariatu zostanie wyłoniona do 30 grudnia 2021 roku;

3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza koordynatora.

4) Podsumowanie działalności, odbywa się na apelu SU w ostatnim tygodniu nauki.

6. Formy działalności:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

7. Na każdy rok szkolny opiekun SU - wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

8. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność podawane są do publicznej wiadomości na stronie www szkoły w zakładce SU.

9. Nagradzanie wolontariuszy:

1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;

3) formy nagradzania:

a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,

b) przyznanie dyplomu,

c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,

d) pisemne podziękowanie do rodziców,

e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Nowelizacja nr 3

W Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu:

1. § 25 ust. 1 przyjmuje brzmienie:

14. „Żywienie dzieci w Przedszkolu:

- 1) w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju dzieci Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z ogólnego żywienia zbiorowego
- 2) szczegółowe zasady żywienia, w tym stosowania specjalistycznych diet dla dzieci z alergiami i chorobami przewlekłymi, określa regulamin korzystania z żywienia w Przedszkolu Publicznym nr 2 w Wieprzu;
- 3) rodzic ma prawo przekazać Dyrektorowi ważne informacje o stanie zdrowia i chorobach przewlekłych dziecka (mających wpływ na żywienie oraz pobyt dziecka w przedszkolu), co pozwoli zapewnić dziecku właściwą opiekę i bezpieczeństwo;
- 4) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków;
- 5) przerwa między posiłkami dzieci nie powinna przekraczać 3 godzin;
- 6) koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu ("wsad do garnka"), w pełni pokrywają rodzice;
- 7) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Dyrektorowi lub nauczycielowi, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, z pominięciem pierwszego dnia nieobecności.”.

Nowelizacja nr 4

W Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 im. kard. Stefana Wyszyńskiego w Wieprzu:

1. w § 58 ust. 1 po pkt 2 dodaje się pkt 2a w brzmieniu:

„2a) W dzienniku elektronicznym dopuszcza się używanie dodatkowych oznaczeń:

„/” - jako skrót „poprawione na”,

np - nieprzygotowanie do lekcji,

nb – nieobecność na sprawdzianie lub kartkówce,

bz - brak zadania;”.