

STATUT

ZESPOŁU

SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

w Zabełkowie

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 poz. 1943 z późn.zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. Z 2018 r. poz. 967);
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. nr 168);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i placówek (Dz.U. poz.703);
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843);
15. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113);
16. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz.649);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. poz.1658);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1635);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki (Dz. U. Nr 56, poz. 506 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabełkowie;
- 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Józefa Rymera w Zabełkowie;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabełkowie;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabełkowie;
- 6) radzie pedagogicznej przedszkola – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie;
- 7) radzie pedagogicznej szkoły – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. Józefa Rymera w Zabełkowie;
- 8) dzieciach, uczniach należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie i uczniów Szkoły Podstawowej im. Józefa Rymera w Zabełkowie;
- 9) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego jednostek wchodzących w skład Zespołu;
- 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinni posiadać dziecko i uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola i szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się, odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 12) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 14) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym,

który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 15) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczniem;
- 16) Radzie Rodziców Przedszkola - należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie;
- 17) Radzie Rodziców Szkoły - należy przez to rozumieć przedstawicieli rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. J. Rymera w Zabełkowie;
- 18) prawie oświatowym -należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U.2018.996 t. j. z dnia 2018.05.24);
- 19) ustawie o systemie oświaty-należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2018.1457 t. j. z dnia2018.07.31);
- 20) karcie nauczyciela-należy rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2.

Informacje ogólne o Zespole Szkolno – Przedszkolnym

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Zabełkowie.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabełkowie wchodzi:
 - 1) Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie – jednostka nieferyjna;
 - 2) ośmioletnia Szkoła Podstawowa im. Józefa Rymera w Zabełkowie – jednostka feryjna.
3. Dopuszcza się możliwość używania czytelnego skrótu ZSP w Zabełkowie.
4. Siedzibą Zespołu są budynki przy ul. J. Rymera 7, 47-460 Zabełków, woj. śląskie.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabełkowie jest Gmina Krzyżanowice.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Gminy Krzyżanowice.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
8. Zespół używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Zespół Szkolno–Przedszkolny
w Zabełkowie,
ul. J. Rymera 7, 47 – 460 Zabełków
tel. 324196027

9. Na pieczęciach używana jest nazwa Zespół Szkolno–Przedszkolny w Zabełkowie lub pełna, czytelna nazwa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabełkowie:

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Przedszkole im. Kubusia Puchatka
ul. J. Rymera 7, 47 – 460 Zabełków
tel. 324196899

Zespół Szkolno-Przedszkolny
Szkoła Podstawowa im. J. Rymera
ul. J. Rymera 7, 47 – 460 Zabelków
tel. 324196027

10. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych o treści: Szkoła Podstawowa im. J. Rymera z godłem w środku.
11. Dyrektor Zespołu posługuje się pieczęcią o nazwie: Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
12. Wicedyrektor posługuje się pieczęcią o nazwie: Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
13. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zabelkowie zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę Przedszkola bądź Szkoły.
14. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu noszą nazwy składające się z nazwy Zespołu i odpowiednio nazwy Szkoły i Przedszkola.
15. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zabelkowie jest samorządową jednostką budżetową.

§ 3.

1. Szkoła nie posiada swojego znaku logo.
2. Przedszkole posiada logo.
3. Logo Przedszkola ma kształt koła. Jest w kolorach czerwono-żółto-zielonym. Podzielone jest na dwie części : w wewnętrznej znajduje się postać Kubusia Puchatka , w zewnętrznej oddzielonej czarną linią widnieje nazwa przedszkola „Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Zabelkowie”.
4. Logo Przedszkola stosowane jest na dyplomach podziękowaniach i materiałach promocyjnych związanych z działalnością Przedszkola.
5. Szkoła posiada własny sztandar i hymn.
6. Sztandar używany jest przy ważnych ceremoniach szkolnych i państwowych oraz w innych sytuacjach, wskazanych przez organ prowadzący.
7. Hymn Szkoły jest elementem ceremoniału szkolnego i śpiewany jest na uroczystościach szkolnych.
8. Patronem Szkoły jest Józef Rymer.
9. Imię szkole nadał Kurator Oświaty i Wychowania mgr Norbert Gorol w dniu 5 grudnia 1987 r. na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły, przedstawicieli rodziców i uczniów.
10. Imię szkoły związane jest z osobą I Wojewody Śląskiego Józefa Rymera – urodzonego we wsi Zabelków.

§ 4.

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole im. Kubusia Puchatka w Zabelkowie.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Józefa Rymera 7, 47 – 460 Zabelków.
3. W Przedszkolu funkcjonują dwa oddziały.

4. Przedszkole zapewnia opiekę w dni robocze w godzinach od 7.00 do 16.00. Koszt pobytu dziecka ustala gmina Krzyżanowice.
5. Dzieci, które realizują wyłącznie podstawę programową, korzystają z Przedszkola nieodpłatnie.
6. Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat:
 - 1) I etap edukacyjny obejmuje oddziały klas I – III;
 - 2) II etap edukacyjny obejmuje oddziały klas IV – VIII.
2. Nauka w szkole jest bezpłatna.
3. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
4. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
5. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii w czasie roku szkolnego określa minister do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 6.

1. Przedszkole i Szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja przebiegu nauczania jest prowadzona w formie elektronicznej.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
4. Wzory druków przedszkolnych lub szkolnych, wzory świadectw dla uczniów i zasady wydawania określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole i Szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
6. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.
7. Przedszkole i Szkoła prowadzą rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Obsługę finansową ZSP w Zabelkowie prowadzi Gminny Zespół Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki w Tworkowie, gdzie przechowywana jest dokumentacja.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:
 - 1) przedszkolny i szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) przedszkolny i szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci i uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci i uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu realizują program wychowawczo-profilaktyczny Przedszkola i program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja w Zespole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu,
 - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
 - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Do realizacji zadań statutowych Zespół umożliwia korzystanie dzieciom i uczniom z:
 - 1) pomieszczeń do zajęć opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 7) szatni.

ROZDZIAŁ II.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 8.

1. Głównymi celami wychowania przedszkolnego są:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka;
 - 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) przygotowanie dziecka do nauki szkolnej.
2. Zadania Przedszkola:
 - 1) zorganizowanie dzieciom opieki i zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową;
 - 2) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci;
 - 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu indywidualnych potrzeb i zainteresowań oraz wychowanie w ścisłym kontakcie z ich rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom zarówno w budynku Przedszkola jak i poza nim;
 - 5) przekazywanie dzieciom fundamentalnych zasad i norm społecznych;
 - 6) budowanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 7) wychowanie w duchu tolerancji i szacunku wobec rówieśników i dorosłych;
 - 8) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 9) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 10) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 11) promowanie ochrony zdrowia, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 12) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi;
 - 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
 - 14) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 15) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 16) całościowe wspieranie dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 17) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
 - 18) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które takiej pomocy potrzebują według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - 20) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych.
3. Sposób realizacji zadań Przedszkola:
- 1) praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna - prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego;
 - 2) program wychowania przedszkolnego - opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dopuszczony zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą.

§ 9.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy;
 - 5) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 6) prowadzenie preorientacji zawodowej, mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
 3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane;
 - 2) zajęcia edukacyjne z języka nowożytnego;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 5) zajęcia z religii;
 - 6) spontaniczna działalność dzieci.
 4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;
 - 3) zatrudnianie pomocy nauczyciela;
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
 5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych przez Dyrektora godzinach i miejscu w Przedszkolu - przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą.

ROZDZIAŁ III.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PODCZAS ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 10.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przyprawdzając dziecko do przedszkola rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielki dyżurującej lub wychowawczynie grupy, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
3. Dzieci nie uczęszczające na lekcje religii lub zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela grupy.
4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Budynek Przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny, nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw).
7. W grupie młodszej i starszej, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, jest zatrudniona pomoc wychowawcza, która pomaga nauczycielce podczas prowadzenia zajęć, pomaga dzieciom w czynnościach samoobsługowych.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów zgodnie z regulaminem wycieczek i wyjść.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyрекcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom, także doraźnych środków przeciwbólowych.
14. Wychowankowie za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

ROZDZIAŁ IV.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG PRZEDSZKOLA

§ 11.

Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola

1. Dziecko musi być przyprawdzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich osoby pełnoletnie zapewniające pełne bezpieczeństwo. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice

bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione dobierają dziecko z Przedszkola bezpośrednio od nauczyciela.

2. W trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w Przedszkolu, należy przyprowadzać dzieci zdrowe.
3. Od momentu przyrowadzenia aż do odbioru dziecko jest pod opieką nauczyciela.
4. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 16:00. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z Przedszkola.
5. Na początku roku szkolnego rodzice wypełniają deklarację dotyczącą odbioru dziecka z Przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, jej numer telefonu oraz miejsce zamieszkania. Ponadto na upoważnieniu osoba wskazana przez rodziców (opiekunów prawnych) składa podpis, wyrażający zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych w celu odbioru dziecka.
6. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Pracownicy Przedszkola odmawiają wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic (prawny opiekun), czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.

§ 12.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystania z wyżywienia

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonego przez MEN.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka przebywającego do pięciu godzin dziennie nie ponoszą odpłatności za przedszkole.
3. Opłata za godziny zajęć poza podstawą programową jest ustalana przez organ prowadzący i nie może być wyższa niż 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6 letnich nie ponoszą opłat za godziny zajęć poza podstawą programową.
5. Termin sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
 - 1) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci do 5 lat są zobowiązani do dokonywania wpłat za Przedszkole i wyżywienie do 12 dnia każdego miesiąca „z góry”;
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci 6-cio letnich są zobowiązani do dokonywania opłat za wyżywienie do 12 dnia każdego miesiąca „z góry”;
 - 3) opłaty należy dokonywać w Przedszkolu u intendenta w godzinach jego urzędowania.
6. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków w ciągu dnia. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice (prawni opiekunowie).
7. Wysokość opłat za świadczenia związane z przygotowaniem posiłków oraz wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłasza w formie zarządzenia.
8. Z tytułu udostępniania rodzicom (prawnym opiekunom) gromadzonych przez Przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą

być pobierane od rodziców (prawnych opiekunów) opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ V. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 13.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.
4. Główne cele szkoły określone są przepisami prawa i realizowane we współpracy z rodzicami. Należą do nich:
 - 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia.
6. Szkoła wspomaga rolę rodziny.
7. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 14.

1. Do zadań Szkoły należą w szczególności:
 - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
 - a) organizowanie dodatkowej nauki języka niemieckiego, jako języka mniejszości narodowej (na wniosek rodziców);
 - b) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
 - c) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;

- e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych, nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki;
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - d) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia;
 - e) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów:
- a) tworzenie kół zainteresowań;
 - b) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
 - d) organizowanie wycieczek klasowych i szkolnych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania;
 - b) organizowanie zajęć integracyjnych;
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
 - e) współpracę z organami policji i straży miejskiej;
 - f) składanie na posiedzeniach zespołu wychowawczego i Rady Pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału;
 - g) zapewnianie uczniom możliwości korzystania z pomocy pedagoga;
 - h) pomoc w uzyskiwaniu pomocy materialnej;
 - i) zorganizowanie świetlicy oraz dożywiania uczniów (catering);
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły, organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczenie przez Dyrektora Zespołu nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - b) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
 - c) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;

- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
 - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wy-chowania i opieki;
 - b) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami, zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - d) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych;
 - e) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.;
 - f) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - g) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - h) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej;
 - i) przestrzeganie praw ucznia;
 - j) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
 - k) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i po-mocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - l) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie się uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
 - m) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień (w tym narkotyków, dopalaczy), przemocy (w tym cyberprzemocy, zastraszania), anoreksji, bulimii i innych zagrożeń dotyczących dzieci i młodzież;
- 7) w zakresie powierzania nauczycielom obowiązków wychowawcy:
 - a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem;
 - b) zapewnianie pomocy wychowawcy i wsparcia w jego działaniach opiekuńczo – wychowawczych;
 - c) organizowanie dla wychowawców szkoleń z zakresu umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
 - a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży:
 - a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc pamięci narodowej;
 - b) kształtowanie emocjonalnej więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w uroczystościach szkolnych i lokalnych związanych ze świętami państwowymi i ważnymi wydarzeniami w historii Polski;

- c) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - b) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - c) współpraca z rodzicami i środowiskiem w celu tworzenia optymalnych warunków do rozwoju uczniów i przygotowania ich do działania w społeczności lokalnej;
 - d) analizowanie i modyfikowanie statutu szkoły;
 - e) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
 - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej;
 - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z Caritas oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób potrzebujących;
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z Caritas oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób potrzebujących;
 - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - c) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia, w tym udział w projektach „Owoce w szkole”, „Mleko z klasą”;
 - d) udział uczniów w realizacji zadań o tematyce prozdrowotnej i proekologicznej (konkursy, wycieczki itp.);
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - b) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - c) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
 - d) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
 - e) organizowanie warsztatów, zajęć w Zespole i wyjazdów do innych instytucji w celu poznania specyfiki danego zawodu;
 - f) opracowanie systemu doradztwa zawodowego;
- 14) w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

- a) organizowanie zajęć rewalidacyjnych;
- b) umożliwienie uczniom uczestnictwa w różnych formach życia społecznego szkoły;
- c) kształtowanie i rozwijanie umiejętności społecznych;
- d) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- e) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.

§ 15.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 5) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację, korzystania z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijania zdolności i zainteresowań;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 7) uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych;
 - 8) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 9) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 10) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 12) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 13) umacnianie wiary ucznia we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 14) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 15) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 16) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 17) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 18) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
 - 19) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
 - 20) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
 - 21) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;

- 22) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
 - 23) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
 - 24) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
 - 25) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
 - 26) rozwijanie umiejętności asertywnych;
 - 27) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 28) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 29) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
 - 30) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
 - 31) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
 - 32) integrację uczniów niepełnosprawnych;
 - 33) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowaniem ich godności osobistej.
 3. W szkole przyjęto wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który jest odrębnym dokumentem.

ROZDZIAŁ VI.

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 16.

Organy Zespołu

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola i Rada Pedagogiczna Szkoły;
 - 3) Rada Rodziców Przedszkola i Rada Rodziców Szkoły;
 - 4) Samorząd Uczniowski – tylko w przypadku szkoły.
2. Zespołem kieruje Dyrektor.
3. Organy, o których mowa w ust. 1 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Zespołu mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 17.

Dyrektor Zespołu

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor może organizować wspólne zebrania plenarne RP Przedszkola i RP Szkoły.
6. Dyrektor jako przewodniczący RP Przedszkola i RP Szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły w celu podnoszenia jakości pracy Zespołu;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
 - 3) dbania o autorytet RP Przedszkola i RP Szkoły, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania nauczycieli z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 5) właściwej, zgodnej z przepisami RODO, ochrony danych osobowych.
7. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola i uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży;
 - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka, ucznia;

- e) współpraca z pielęgniarką szkolną i lekarzem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
 - f) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - g) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego;
 - i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - j) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego;
 - k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - l) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - m) występowanie, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - n) przyznawanie nagród nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym;
 - o) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej i informowanie o ich terminie członków rady;
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - q) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa;
 - r) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o których wstrzymaniu wykonania, Dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
 - s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - t) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - u) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Zespołu;
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - e) przygotowywanie projektu planu pracy szkoły;

- f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
 - g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - h) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole oraz o powierzone mienie;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian;
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;
 - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez jednostki Zespołu z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę;
 - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami Zespołu.
9. Dyrektor zapewnia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Zespołu.
10. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.

§ 18.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.

3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 19.

Rada Pedagogiczna Przedszkola i Rada Pedagogiczna Szkoły

1. W Zespole działają: Rada Pedagogiczna Przedszkola i Rada Pedagogiczna Szkoły. Są kolegiałnymi organami Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły jest Dyrektor Zespołu.
3. Rady Pedagogiczne spotykają się na wspólnym posiedzeniu przynajmniej jeden raz w roku i każdorazowo w razie potrzeby.
4. Członkowie Rad Pedagogicznych mogą także spotykać się z Dyrektorem czy Wicedyrektorem Zespołu w oddzielnych terminach.
5. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o których mowa w ust. 1 oraz tryb ich realizacji określa Regulamin Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły.
6. Rady Pedagogiczne uchwalają regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.
7. Zebrania RP są protokołowane.
8. Radę Pedagogiczną Przedszkola i Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą Dyrektor i odpowiednio wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rad Pedagogicznych mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej Przedszkola lub Rady Pedagogicznej Szkoły.
9. Obecność nauczycieli na zebraniach RP Przedszkola i RP Szkoły, także na zebraniach plenarnych obu Rad Pedagogicznych jest obowiązkowa. Członkowie RP usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
10. Rada Pedagogiczna Przedszkola lub Rada Pedagogiczna Szkoły może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
11. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i powiadomienia o jego wyniku RP Przedszkola i RP Szkoły ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
12. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły).
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu dla Zespołu oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
15. Uchwały RP Przedszkola, RP Szkoły są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami

podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

16. Osoby uczestniczące w zebraniach obu RP są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 20.

Rada Pedagogiczna Przedszkola

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków RP.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21.

Rada Pedagogiczna Szkoły

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego zadań statutowych.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków RP.
5. Do kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - b) eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców Szkoły;
 - c) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - d) skreślenia z listy uczniów;
 - e) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły, Zespołu.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 22.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą uczniowie Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Zespołu.
3. Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.
4. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Zespołu w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
6. Na wniosek Dyrektora samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela szkoły.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
8. Samorząd uczniowski ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) występuje w sprawach określonych w statucie;
 - 3) zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu;
 - 4) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

§ 23.

Organizacja wolontariatu

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) Świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) Udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) Uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Wyznaczone cele i działania z zakresu wolontariatu realizowane są poprzez:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
 - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
 - 8) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 9) przydzielanie opiekuna do każdej akcji wolontariatu.
7. Sposób realizacji działań z zakresu wolontariatu odbywa się poprzez:
 - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
 - 4) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
 - 5) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
 - 6) przydzielanie opiekuna do każdej akcji wolontariatu.

§ 24.

Rada Rodziców Przedszkola i Rada Rodziców Szkoły

1. W Zespole działa Rada Rodziców Przedszkola oraz Rada Rodziców Szkoły stanowiące reprezentację rodziców odpowiednio dzieci i uczniów.
 2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania rad rodziców i stale z nimi współpracuje, osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
 3. Rady Rodziców uchwalają regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Rady Rodziców Zespołu w głosowaniu tajnym wyłaniają przewodniczącego obu Rad.
 5. Rady Rodziców mogą dodatkowo wybrać wiceprzewodniczącego Rady Rodziców Przedszkola oraz wiceprzewodniczącego Rady Rodziców Szkoły.
 6. W spotkaniach z Dyrektorem Zespołu uczestniczą obie RR, mające wspólnego przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.
 7. Rady Rodziców mogą występować do Dyrektora Zespołu i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności:
 - 1) w sprawie utworzenia rady szkoły;
 - 2) oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
 8. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu pomocy samorządowi uczniowskiemu;
 - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
 - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie rady rodziców;
 - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.
 - 7) W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
 - 8) W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi 5 przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z Przedszkola.
 - 9) W wyborach do RR ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 10) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 - 11) W razie potrzeby z Dyrektorem czy Wicedyrektorem może spotkać się tylko RR Przedszkola lub RR Szkoły.
 - 12) Rady Rodziców mogą występować do Dyrektora i innych organów w Zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach odpowiednio Przedszkola i Szkoły.
9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z RP programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio Przedszkola i Szkoły;

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego odpowiednio Przedszkola i Szkoły składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole;
 - 5) typowanie dwóch przedstawicieli (jeden RR Przedszkola i jeden RR Szkoły) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rady Rodziców odpowiednio Przedszkola i Szkoły, mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy RR określa regulamin.
11. Fundusze mogą być przechowywane na wspólnym lub na odrębnych kontach bankowych Rady Rodziców Przedszkola i Rady Rodziców Szkoły. Do założenia i likwidacji tych rachunków bankowych oraz dysponowania funduszami na tych rachunkach są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 25.

Zasady współdziałania organów Zespołu

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Współdziałanie organów Zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Zespołu.
4. Organy Zespołu planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
5. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację tzn. Radę Rodziców w formie pisemnej, lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Zespole.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzygane są wewnątrz Zespołu, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 26 niniejszego Statutu.

§ 26.

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami Zespołu

1. Spory między organami Zespołu rozpatrywane są na terenie Zespołu z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Spory między organami Zespołu (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Zespołu.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 2, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:
 - 1) Dyrektor Zespołu prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;
 - 2) Dyrektor, przed rozstrzygnięciem sporu, jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) Dyrektor Zespołu informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w p. 3.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Zespołu, powoływany jest zespół mediacyjny.
6. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. Rozstrzygnięcie sporu odbywa się w następujący sposób:
 - 1) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 2) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 3) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.
8. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Zespołu.
9. Spory mogą być też rozwiązywane zgodnie z procedurą antymobbingową, która stanowi oddzielny dokument.

ROZDZIAŁ VII.

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 27.

1. W każdym roku szkolnym Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się oddziały, pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów, zajęć wychowawczych, zajęć obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Dyrektor Zespołu przedstawia arkusz organizacyjny do zaopiniowania podczas zebrania plenarnego Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły, a także zakładowym organizacjom związkowym.
4. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu lub wskazany do tego zadania nauczyciel, w porozumieniu z Dyrektorem, przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i wychowawczych na nowy rok szkolny, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor Zespołu ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
 7. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych są opiniowane przez Rady Pedagogiczne, Rady Rodziców i Samorząd Uczniowski, a następnie podawane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 28.

Organizacja pracy Przedszkola

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia:
 - 1) terminy przerwy wakacyjnej w pracy Przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców;
 - 2) oprócz przerwy wakacyjnej może wystąpić w pracy przedszkola inny dzień wolny na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
 - 3) przerwy w pracy Przedszkola wykorzystane są na przeprowadzenie prac remontowych, porządkowo - gospodarczych.
2. W miesiącu lipcu i sierpniu dzieci mogą uczęszczać do przedszkola pełniącego dyżur na terenie gminy Krzyżanowice.
3. Informacja o przedszkolu dyżurującym jest zamieszczana na tablicy informacyjnej Przedszkola, do końca maja danego roku szkolnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor danego przedszkola, w miarę posiadania wolnych miejsc.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00.
6. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową i dopuszczonymi do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
8. Czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Jeżeli zachodzi taka potrzeba bezpłatna realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00, w pozostałych przypadkach przez wszystkie godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć dydaktycznych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - 2 x 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - 2 x 30 minut.
11. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Czas trwania zajęć dydaktycznych dodatkowych, w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) w grupie dzieci 3 - 4 letnich około 15 minut;
 - 2) w grupie dzieci 5 - 6 letnich około 30 minut.
12. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby z odpowiednim wykształceniem w oparciu o programy autorskie lub wybrane z zestawu MEN.
13. Przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci 6 letnich w wymiarze 2 zajęć tygodniowo. Nauczanie religii organizuje się dla dzieci, których rodzice złożyli wniosek na piśmie, przy czym oddział nie może liczyć mniej niż 7 osób. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia z religii pozostają pod opieką nauczyciela grupy lub przechodzą do grupy sąsiedniej jeżeli liczba dzieci w grupie nie przekracza 25.
14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 29.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych, zasady te regulują odrębne przepisy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci 2,5 letnie.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
7. W każdej grupie przedszkolnej za zgodą organu prowadzącego, zapewnia się dodatkową opiekę w osobie pomocy nauczyciela.

§ 30.

1. Organizację pracy Przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia danego roku szkolnego i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja danego roku szkolnego.
2. Arkusze organizacyjne przedszkola określa:
 - 1) liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów;

- 2) liczbę pracowników przedszkola w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 5) wykaz zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek rodziców.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
 4. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.
 5. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia i z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 6. Organizacja pracy Przedszkola uwzględnia odpoczynek dzieci w formie zajęć relaksacyjnych.

§ 31.

Organizacja pracy Szkoły

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) arkusz organizacji szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 30 uczniów.
3. Grupy wiekowe uczniów w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.
4. W szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 33.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
4. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
5. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 34.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego roboczego piątku stycznia danego roku szkolnego.
3. Drugi - od pierwszego roboczego poniedziałku następującego po ostatnim roboczym piątku stycznia danego roku szkolnego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.

§ 35.

1. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - ze względów organizacyjnych – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę - piętnastominutową.
3. W szkole organizuje się naukę religii, etyki, języka mniejszości narodowej oraz wychowania do życia w rodzinie w oparciu o odrębne przepisy prawa.

4. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest przez rodziców w sekretariacie szkoły.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

ROZDZIAŁ VIII. ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 36.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie może liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
 - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
 - 4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
 - 5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
 - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
 - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
4. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa regulamin pracy świetlicy.

ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 37.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy str. 21 nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie, kraju, świecie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice, zgodnie z regulaminem biblioteki.
3. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów stanowią załącznik do regulaminu biblioteki.
4. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.
7. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) rozwijanie i utrwalanie zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych z uwzględnieniem indywidualnych uzdolnień uczniów;
 - 5) kształcenie umiejętności samodzielnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 6) kształcenie i utrwalanie kulturalnego obcowania z książką i innymi nośnikami;
 - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 8) wprowadzanie w świat mediów oraz podstawowe sposoby i procesy komunikowania się ludzi, przygotowanie do rozpoznawania różnych komunikatów medialnych i rozumienia języka mediów;
 - 9) godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 38.

Zadania bibliotekarza

1. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) dokonywanie, w ramach przyznanych funduszy, racjonalnych zakupów książek i czasopism oraz opracowywanie zbiorów;
 - 2) zorganizowanie udostępniania książek i innych źródeł informacji;
 - 3) dokonywanie analiz czytelnictwa uczniów i nauczycieli oraz inspirowanie czytelnictwa;

- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych celem rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie spotkań z autorami książek, konkursów czytelniczych dla uczniów, różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Nauczyciel bibliotekarz:
- 1) współpracuje z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów oraz organizacji obiegu lektur i przygotowaniu materiałów na lekcje;
 - 2) dba o urządzenie lokalu i zaopatrzenie biblioteki w sprzęt i pomoce;
 - 3) współpracuje z uczniami i rodzicami uczniów celem przygotowania do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów;
 - 4) pobudza i rozwija zainteresowania czytelnicze uczniów oraz nawyku czytania i pogłębiania swojej wiedzy;
 - 5) organizuje imprezy czytelnicze (konkursy, kiermasze książek, przedstawienia teatralne);
 - 6) przygotowuje do odbioru informacji rozpowszechnianych przez media;
 - 7) przygotowuje do świadomego i odpowiedzialnego korzystania z środków masowej komunikacji;
 - 8) kształtuje postawy szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego w związku z globalizacją kultury masowej;
 - 9) organizuje współpracę z innymi bibliotekami (z biblioteką wiejską);
 - 10) informuje uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych.
3. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
 - 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
 - 3) informowanie użytkowników o zbiorach w warsztacie informacyjnym, dniach i godzinach otwarcia najbliższych bibliotek, zachęcanie do korzystania z nich;
 - 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.
4. Bibliotekarz przedstawia sprawozdanie z pracy biblioteki na zebraniach Rady Pedagogicznej w I i II półroczu.
5. Za stan majątkowy i prowadzenie dokumentacji odpowiada nauczyciel bibliotekarz.

ROZDZIAŁ X. SZCZEGÓLNE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 39.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu i w Szkole

1. Zespół udziela i organizuje dzieciom, uczniom, ich rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka, ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola, Szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom i uczniom w Zespole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu czy Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Potrzeba objęcia dziecka, ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) poradni;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) pracownika socjalnego;
 - 6) asystenta rodziny;
 - 7) kuratora społecznego czy sądowego;
 - 8) Dyrektora Zespołu;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
9. Dyrektor Zespołu może wyznaczyć osobę planującą i koordynującą udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. W Przedszkolu i Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki nauczania i realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. Porady, konsultacje, warsztaty, szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści z poradni.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, uczniów;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci, uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i w zakresie efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
14. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w Zespole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu:

- 1) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 2) przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
15. Dla dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów z poradni.
 16. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 17. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację przebiegu pomocy udzielanej dzieciom. Sposób dokumentowania określają odrębne przepisy.
 18. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40.

1. O potrzebie objęcia dziecka w Przedszkolu i ucznia w Szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Zespołu, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust.1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust.1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Zespołu.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

5. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnej procedurze Zespołu.

§ 42.

Kształcenie dzieci i uczniów niepełnosprawnych

1. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w Zespole organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Przedszkole i Szkoła zapewniają:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Dyrektor Zespołu może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W Przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. W Zespole, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo specjalistów, pomoc nauczyciela czy nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
7. W Zespole, zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone są także zajęcia rewalidacyjne w wymiarze dwóch godzin tygodniowo (praca indywidualna) – ujęte w tygodniowym planie zajęć.
8. W Zespole, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci wychowankowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 6 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo specjalistów, pomoc nauczyciela lub nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

ROZDZIAŁ XI. ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 43.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) w Zespole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Przedszkole i Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. W Przedszkolu jest prowadzona preorientacja zawodowa, mająca na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Program działań zawarty w oddzielnym dokumencie.
3. Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
4. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) przygotowują się do zmian w życiu w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) zdobywają wiedzę z zakresu rynku edukacyjnego, rynku pracy, zawodów przyszłości;
 - 3) nabywają umiejętności opracowania indywidualnego planu działania, myślą o swojej przyszłości;
 - 4) poznają własne umiejętności, zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe;
 - 5) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 6) przygotowują się do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie.

§ 44.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
2. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Zespołu, doradca zawodowy, pedagog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
3. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
 - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
 - 8) organizowanie wycieczek.
5. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:
- 1) aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
 - 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
 - 3) metody testowe -kwestionariusze, ankiety, testy;
 - 4) metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
 - 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) zmniejszenie ilości niepowodzeń szkolnych.

ROZDZIAŁ XII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 45.

Cele i zakres oceniania

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 46.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i 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 swojego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej, wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej, własnej historii i kultury oraz zajęć religii, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej, własnej historii i kultury oraz zajęć religii oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 47.

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na pierwszej godzinie danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym informują uczniów, a ich rodziców lub prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu rodziców z wychowawcą o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1, pkt 1) znajdują się do wglądu u Dyrektora Zespołu.
3. Wychowawca klasy (na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy) informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów (na pierwszym spotkaniu z wychowawcą) o warunkach oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. O fakcie zapoznania się przez uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania zachowania świadczą zapisy w dzienniku elektronicznym Uonet+ (tematy lekcji, tematyka spotkań z rodzicami).

§ 48.

1. W Zespole obowiązuje dziennik elektroniczny. Dostęp do dziennika jest bezpłatny.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) każda ocena wpisywana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia do dziennika elektronicznego;
 - 2) rodzic zapoznaje się z ocenami ucznia, kontrolując wpisy w dzienniku elektronicznym oraz na spotkaniach z wychowawcą.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w formie pisemnej lub ustnej.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych lub spotkań indywidualnych.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie do 3 miesięcy po dokonaniu oceny.

§ 49.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów (pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

§ 50.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 51.

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego oraz z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od decyzji o zwolnieniu w terminie do 7 dni do dyrektora szkoły. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania w terminie do 7 dni powiadamia ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.

§ 52.

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 53.

Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów

1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu jednej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV - VIII polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 55 ust. 1. i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania według skali określonej w § 56 ust. 2.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 55 ust. 4 i § 56 ust. 4.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim pełnym tygodniu stycznia.
5. Klasyfikacja roczna w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 55 ust. 2 i § 56 ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I - III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna w klasach IV - VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, w klasach IV - VIII szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów i wychowawcę klasy (wpisując ocenę niedostateczną do dziennika elektronicznego w odpowiedniej rubryce), a wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia poprzez system elektroniczny lub w formie pisemnej, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.

10. Tryb ustalania ocen przewidywanych:
- 1) na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i informują o nich uczniów;
 - 2) na dziesięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny zachowania i informuje o nich uczniów.
 - 3) ocena z przedmiotu może ulec zmianie, jeżeli uczeń w okresie od ustalenia przewidywanej oceny do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej otrzyma oceny, które mogą spowodować jej zmianę;
 - 4) ocena z zachowania może ulec zmianie, jeżeli uczeń w okresie od ustalenia przewidywanej oceny do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej otrzyma uwagi, które spowodują jej zmianę.
11. Wychowawca klasy na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla uczniów rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez system elektroniczny lub w formie pisemnej, co rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem.
12. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w przedostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem rocznych zajęć.

§ 54.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy zachowując następujące procedury:
 - 1) na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w toku narady wychowawczej z uczniami, powinna wystąpić:
 - a) samoocena ucznia, rozumiana jako prawo do wyrażenia opinii o własnym zachowaniu i postępowaniu,
 - b) ocena zespołu uczniowskiego, rozumiana jako opinia uczniów danej klasy, sformułowana w toku dyskusji.
 - 2) lista proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania, po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia i uczniów danej klasy, jest przedstawiana w formie pisemnej nauczycielom. Nauczyciele podpisem potwierdzają fakt aprobaty oceny. W przypadku wątpliwości dotyczących którejkolwiek oceny nauczyciel wyraża swoje zastrzeżenia w formie pisemnej.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 55.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący: 6
 - 2) stopień bardzo dobry: 5
 - 3) stopień dobry: 4
 - 4) stopień dostateczny: 3
 - 5) stopień dopuszczający: 2
 - 6) stopień niedostateczny: 1
2. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii w kl. I – III są wystawiane według odrębnych przepisów.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Oceny bieżące w kl. I-III ustala się według następującej skali cyfrowej: od 1 do 6.
7. Wymagania edukacyjne dostępne są u nauczycieli przedmiotów, znajdują się również w sekretariacie szkoły.

§ 56.

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) respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ale przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów klas IV-VIII określa Regulamin Oceniania Zachowania.

§ 57.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, pomocy pedagoga szkolnego, konsultacji indywidualnych.

ROZDZIAŁ XIII. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 58.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności powyżej 50 procent na zajęciach i braku ocen umożliwiających nauczycielom ustalenie ocen klasyfikacyjnych za I półrocze, może podlegać klasyfikacji rocznej, która ma decydujące znaczenie przy promocji do następnej klasy.
3. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Uczeń chcący zdawać egzamin klasyfikacyjny lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu. Datę egzaminu klasyfikacyjny ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 6 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu innego nauczyciela, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 12, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 - skład komisji z podaniem zajęć edukacyjnych, które prowadzą;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne z kryteriami na poszczególne oceny;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Zespołu w obecności pracownika Zespołu. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 1 § 58.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 59.

Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej

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 zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.
2. Podstawą do zakwestionowania oceny nauczyciela jest: zbyt mała liczba ocen cząstkowych w danym semestrze, brak informowania ucznia i rodzica o przewidywanych ocenach, brak informowania ucznia i rodzica o przewidywanych ocenach niedostatecznych, brak zapoznania ucznia i rodzica z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania z danego przedmiotu, ocena roczna nie uwzględnia całorocznej pracy ucznia, ocena zachowania nie jest zgodna z kryteriami oceniania.
3. 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 powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Datę sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (pokrewieństwo z uczniem, choroba, nieobecność usprawiedliwiona). W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. 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.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
 - c) zadania (pytania) sprawdzające;
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) wynik głosowania;
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
12. Przepisy ust. 1 i 3 - 10 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.

ROZDZIAŁ XIV.

PROMOWANIE

§ 60.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.7.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
3. Począwszy od klasy IV 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.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art.71 b ust. 1b. U o SO.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
9. Średnia ocen, o której mowa w ust. 4 jest średnią ocen z obowiązujących zajęć edukacyjnych. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii i ocenę z j. niemieckiego jako języka mniejszości narodowej.

§ 61.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz 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 do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (pokrewieństwo z uczniem, choroba lub inna usprawiedliwiona nieobecność). W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, 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.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Zespołu w obecności pracownika Zespołu. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 62.

Ukończenie szkoły podstawowej

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 z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 63.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie powinno uwzględniać formy aktywności ucznia zgodnie ze specyfiką przedmiotu. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia
2. Przyjmuje się następującą skalę ocen za osiągnięcia edukacyjne w klasach IV – VIII:

Stopień	oznaczenie cyfrowe	Skrót
Celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
Dobry	4	db
Dostateczny	3	dost

Dopuszczający	2	dop
Niedostateczny	1	ndst

3. Sprawdziany, kartkówki oceniane są według następującej skali:
 - 0 % - 33 % punktów możliwych do zdobycia - stopień niedostateczny
 - 33% - 50% punktów możliwych do zdobycia - stopień dopuszczający
 - 50% - 65% punktów możliwych do zdobycia - stopień dostateczny
 - 65%- 80% punktów możliwych do zdobycia - stopień dobry
 - 80%-90% punktów możliwych do zdobycia - stopień bardzo dobry
 - 90%-100% punktów możliwych do zdobycia - stopień celujący
4. Oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego oznaczeniem cyfrowym.
5. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji 2 razy w semestrze przy czym nieprzygotowanie powinien zgłosić przed lekcją. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym skrót „np”.
6. Uczniowie biorący udział w konkursach wymagających opanowania wiadomości mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu poprzedzającym konkurs jak i w dniu następnym po konkursie.
7. Uczniowie biorący udział w zawodach sportowych lub występach artystycznych podczas zajęć lekcyjnych mają prawo do zwolnienia z pytania w dniu następnym.
8. Kartkówki sprawdzają wiedzę ucznia maksymalnie z trzech tematów, mogą być realizowane w dowolnym terminie bez uprzedzenia.
9. Uczeń ma prawo do jednego dnia w miesiącu bez ocen niedostatecznych – 13 dzień każdego miesiąca. Jeżeli 13 dzień miesiąca wypada w sobotę lub w niedzielę dniem bez oceny niedostatecznej jest najbliższy poniedziałek po trzynastym dniu miesiąca.
10. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pytania lub sprawdzianu w wyniku uzasadnionej niedyspozycji za zgodą nauczyciela przedmiotu.
11. Z zajęć edukacyjnych, które odbyły się w piątek nie zadaje się zadań domowych, jeśli ich wymagalność przypada na poniedziałek.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z kartkówek, sprawdzianów i odpowiedzi ustnej. Ocenę poprawioną należy wpisać w rubryce obok oceny poprawianej pod nazwą poprawa. Ocenę można poprawiać tylko raz.
13. Ocena niedostateczna z poprawy wpisana jest w nawiasie (obok oceny pierwszej) i nie jest wliczona do średniej ocen z przedmiotu.
14. Wprowadza się znak X, który informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o braku oceny z danej aktywności. Braki te należy uzupełnić w czasie dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności. W razie nie uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, znak X zamieniany jest na ocenę niedostateczną.

§ 64.

1. W klasach I-III oceny opisowej dokonuje się na podstawie „Karty szkolnych osiągnięć ucznia” wyprowadzanej na koniec każdego semestru i dotyczącej osobno poszczególnych uczniów.
2. „Karta szkolnych osiągnięć ucznia” zawiera umiejętności z zakresu:

- 1) czytania,
 - 2) opowiadania,
 - 3) ortografii,
 - 4) strona graficzna pisma,
 - 5) rachunek pamięciowy,
 - 6) rozwiązywanie zadań z treścią,
 - 7) umiejętności przyrodnicze.
3. Cyfrowa skala osiągnięć:
- 6 - celujący
 - 5 – bardzo dobry
 - 4 – dobrzy
 - 3 – dostateczny
 - 2 – dopuszczający
 - 1 - niedostateczny

§ 65.

Prace klasowe i sprawdziany

W szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych prac szkolnych:

- 1) terminy prac klasowych i sprawdzianów są wpisywane do terminarza dziennika elektronicznego z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 2) w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny/praca klasowa, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy takie sprawdziany/ prace klasowe;
- 3) uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania;
- 4) prace klasowe, sprawdziany i kartkówki muszą być poprawione, omówione i dane uczniowi do wglądu na lekcji w terminie dwutygodniowym;
- 5) rodzice otrzymują prace pisemne do wglądu w szkole na własną prośbę;
- 6) wszystkie prace pisemne z danego semestru przechowuje się w szkole do trzech miesięcy po zakończeniu danego semestru;
- 7) liczba prac klasowych/sprawdzianów z j. polskiego i matematyki nie może być mniejsza niż dwie w ciągu semestru;
- 8) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na sprawdzianie/pracy klasowej ma obowiązek pisania tego sprawdzianu/pracy klasowej w terminie do tygodnia od powrotu do szkoły;
- 9) sprawdzian ten powinien obejmować ten sam zakres materiału i być tego samego stopnia trudności co poprzedni sprawdzian;
- 10) nauczyciel może w odniesieniu do ucznia, którego nieobecność w szkole trwała przez dłuższy czas, zgodzić się na termin dodatkowy do napisania sprawdzianu / pracy klasowej późniejszy niż tydzień po powrocie ucznia do szkoły;
- 11) uczeń, który nie napisał w terminie kartkówki/sprawdzianu, korzystając z możliwości napisania ich w terminie dodatkowym, może pisać więcej niż 1 kartkówkę /sprawdzian w danym dniu i więcej niż 3 kartkówki w danym tygodniu nawet bez jego zgody.

§ 66.

Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Ocena śródroczna i roczna powinna uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia. Główne formy aktywności ucznia podlegające ocenie to: prace klasowe i sprawdziany, kartkówki, odpowiedzi ustne, zadania domowe, umiejętności pracy na lekcji indywidualne i w grupie, prace dodatkowe, konkursy przedmiotowe, umiejętności praktyczne.
2. W wewnątrzszkolnych zasadach oceniania stosuje się oceny zgodnie z ustalonymi wagami za poszczególne formy aktywności:
 - 1) sprawdziany, klasówki, testy, wypracowania - waga 4
 - 2) kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne, recytacje, wiadomości bieżące - waga 3
 - 3) aktywność, praca na lekcji, długoterminowe prace domowe - waga 2
 - 4) krótkoterminowe zadania domowe, zeszyt - waga 1
3. Oceny bieżące z ustalonymi wagami stosuje się z j. polskiego, matematyki, przyrody, j. mniejszości narodowej niemieckiego, j. niemieckiego, j. angielskiego, historii, geografii, biologii, fizyki, chemii, edukacji dla bezpieczeństwa, religii oraz informatyki.
4. Ocena zdobyta przez ucznia wynika ze średniej ważonej ocen zdobytych przez ucznia za wszystkie formy aktywności i przedstawia się następująco:

Średnia ważona	Stopień
0 – 1,5	niedostateczny
> 1,5 – 2,5	dopuszczający
> 2,5 – 3,5	dostateczny
> 3,5 – 4,5	dobry
> 4,5 – 5,5	bardzo dobry
> 5,5 – 6,0	celujący

5. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen przy klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej.

§ 67.

1. Przedstawiony sposób ustalenia oceny śródrocznej i rocznej odnosi się do wszystkich przedmiotów za wyjątkiem wychowania fizycznego, techniki, plastyki, historii i kultury własnej i muzyki.
2. Przy ustalaniu oceny z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i techniki bierze się pod uwagę w 60 % wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 68.

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych określonych w Statucie.
2. 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.
3. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
4. Ocenę z zachowania ustala wychowawca na podstawie zebranych przez ucznia punktów.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali punktowej:

1) wzorowa	od 98 - 100 pkt.;
2) bardzo dobra	od 90 – 97 pkt.;
3) dobra	od 75 – 90 pkt.;
4) poprawna	od 50 – 75 pkt.;
5) nieodpowiednia	od 33 – 50 pkt.;
6) naganna	poniżej 33 pkt.
6. Na początku roku szkolnego wychowanek otrzymuje 75 punktów, co stanowi dolną granicę oceny dobrej.
7. Zgromadzenie przez ucznia powyżej:
 - 1) **15** punktów karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny bardzo dobrej z zachowania w danym semestrze;
 - 2) **10** punktów karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szansy na otrzymanie oceny wzorowej w danym semestrze;

- 3) **20** punktów karnych w roku szkolnym powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny wzorowej końcowo rocznej;
- 4) **25** punktów karnych w semestrze powoduje utratę przez niego szans na otrzymanie oceny bardzo dobrej końcowo rocznej;
8. Podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie, spódnica).
9. Ilość punktów oblicza się w następujący sposób: na koniec I-go semestru, dodając do 75 pkt. sumę pkt. dodatnich i ujemnych uzyskanych przez ucznia.
10. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną sumy punktów uzyskanych z poszczególnych semestrów.

Punktacja szczegółowa:

K – punkty przyznawane każdorazowo

S – punkty przyznawane semestralnie

I. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
100% obecności.		5
Brak spóźnień na lekcje.		3
Wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość, sumienność.		5
<i>Premia za brak uwag negatywnych.</i>		5
Zachowania oceniane negatywnie		
Ucieczka zbiorowa/ samowolne wyjście indywidualne poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji.	10	
Spóźnienie na lekcję.	1	
Każda nieusprawiedliwiona nieobecność.	1	
Brak obuwia zmiennego.	1	
Niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych(brak zeszytów, podręczników, ćwiczeń.)	1	

II. POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Pomoc koleżeńska.	3	
Chętnie i aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych.		5
Aktywny udział w akademiach, imprezach szkolnych i klasowych.	5	
Praca na rzecz klasy/szkoły	3	
Zachowania oceniane negatywnie		
Nieuzasadnione korzystanie z telefonu komórkowego w czasie pobytu w szkole.	3	
Niszczanie mienia szkolnego.	5	
Niewłaściwe zachowanie podczas lekcji, apeli, zajęć, uroczystości, konkursów, zawodów.	3	

Niewywiązywanie się z powierzonego zadania/utrudnianie organizacji/przeszkadzanie.	3	
--	---	--

III. DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Schludne, czyste ubranie, czyste paznokcie i włosy.		5
Udział w konkursach, zawodach szkolnych, międzyszkolnych, gminnych.	5	
Miejsce I-III w konkursach/zawodach szkolnych, międzyszkolnych, gminnych.	10	
Udział w konkursach/zawodach na etapie powiatowym i wyżej.	10	
Laureaci/finaliści (lub miejsca 1-5) konkursów/zawodów powiatowych i wyżej.	20	
<i>Reprezentowanie w Poczcie Sztandarowym</i>		5
Zachowania oceniane negatywnie		
Wejście w konflikt z prawem np. kradzież itp.	40	
Brak stroju galowego.	3	
Nieodpowiedni ubiór codzienny (wyzywające ubranie, farbowane włosy, makijaż, itp.)		5

IV. DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Wzorowa postawa czytelnicza.		5
Prezentowanie wysokiej kultury słowa na lekcji oraz w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami. Stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi.		5
Zachowania oceniane negatywnie		
Wulgarnie słownictwo i gesty.	5	

V. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Zachowanie wykazujące troskę o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.	5	
Reagowanie/ przeciwdziałanie przejawom niebezpiecznego zachowania u innych.	5	
Zachowania oceniane negatywnie		
Nieprzestrzeganie regulaminu wycieczki.	20	
Stwarzanie niebezpieczeństwa dla zdrowia własnego i innych (zdrowia fizycznego i psychicznego w tym: palenie papierosów, picie alkoholu, nakłanianie do używek, wandalizm, napaść fizyczna itp.)	10	
Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów np. scyzoryk, nóż, żyłtka itp.	5	

VI. GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Praca na rzecz środowiska lokalnego.	5	
Wyjątkowa kultura osobista (dobre maniery).		5
Przeciwdziałanie przejawom nieodpowiedniego zachowania się kolegów i koleżanek.	5	
Zachowania oceniane negatywnie		
Podrobienie podpisu, zwolnienia, oceny, itd.	10	
Oszukiwanie nauczycieli i pracowników szkoły.	5	
Niekoleżeńskie zachowanie. Kłamstwa o innych.	5	
Niekulturalne zachowanie w miejscach publicznych i na terenie szkoły.	5	

VII. OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM

Zachowania oceniane pozytywnie	K	S
Osoba zawsze stosuje zwroty grzecznościowe.		5
Wolontariat/udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły lub poza nią np. zbieranie nakrętek, makulatury itp.	5	
Prezentowanie tolerancyjnej postawy wobec wszelkich odmienności (niepełnosprawność, wygląd zewnętrzny, poglądy, wyznanie, kolor skóry, status materialny, itp.)		10
Zachowania oceniane negatywnie		
Nagrywanie/fotografowanie telefonem innych. Publikowanie nagrań w Internecie.	10	
Jawny brak tolerancji wobec odmienności.	10	

Dodatkowo:

- 1) Nauczyciel/Pedagog może udzielić 10 pkt. pochwały/ 10 pkt. upomnienia – każdorazowo
 - 2) Wychowawca może udzielić 20 pkt. pochwały/ 20 pkt. upomnienia – na semestr
 - 3) Dyrektor może udzielić 30 pkt. pochwały/ 30 pkt. upomnienia – na semestr
11. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w szczególnych przypadkach tylko i wyłącznie za zgodą nauczyciela.
 12. Uczeń otrzymuje również 5 pkt. ujemnych (za każdą uwagę) jeżeli naruszy zasady dotyczące ubioru i wyglądu w szkole:
 - 1) ubiór ucznia:
 - a) schludny i estetyczny;
 - b) bluzki nieprzezroczyste, zasłaniające brzuch;
 - c) dekolty nie wyzywający, zakrywający piersi;

- d) długość spódniczki, spodenek przynajmniej do połowy uda;
 - e) bielizna osobista schowana, nie wystająca za ubiór;
 - f) bluzki i bluzy bez napisów i symboli naruszających godność osobistą i wznaniowa innych ludzi.
- 2) wygląd ucznia:
- a) włosy schludne, czyste, niefarbowane;
 - b) paznokcie krótko obcięte, niepomalowane;
 - c) kolczyki tylko w uszach;
 - d) zakaz makijażu;
 - e) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązują spięte lub związane włosy, brak kolczyków w uszach (dopuszczalne wkrętki), zakaz ćwiczenia w jakiegokolwiek biżuterii.
13. Zasady usprawiedliwień i zwolnień z zajęć dydaktyczno-wychowawczych:
- 1) rodzic dokonuje usprawiedliwień nieobecności dziecka w szkole poprzez panel komunikacji w dzienniku elektronicznym w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły;
 - 2) w przypadku, gdy rodzice nie usprawiedliwili dziecka poprzez panel komunikacji w dzienniku elektronicznym, uczeń jest zobowiązany po powrocie do szkoły dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy w formie pisemnej w terminie 7 dni od powrotu do szkoły;
 - 3) Jeżeli usprawiedliwienie nieobecności w szkole nastąpi po terminie, to godziny zostają usprawiedliwione, lecz punkty ujemne pozostają;
 - 4) rodzic zwalnia ucznia z lekcji poprzez panel komunikacji w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej w zeszycie zwolnień;
 - 5) wyjazdy uczniów organizowane przez instytucje pozaszkolne traktowane są jako nieobecności w szkole.
14. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ XV.

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 69.

- 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
- 3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- 4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 70.

Nauczyciel

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej;
3. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:
 - 1) wspieraniu rozwoju psychofizycznego dziecka, ucznia, zdolności i zainteresowań;
 - 2) otaczaniu indywidualną opieką każde dziecko i utrzymywaniu kontaktu z jego rodzicami w celu:
 - a) poznania potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych;
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola, Szkoły;
 - 3) zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole i Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
 - 4) kontrolowaniu frekwencji dzieci, uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
 - 6) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolno-przedszkolny;
 - 7) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu dzieci, uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
 - 8) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 6) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich dzieci i uczniów;
 - 7) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- 8) podmiotowym traktowaniu każdego dziecka, ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - 9) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 10) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w szkole;
 - 11) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
 - 12) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 13) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
 - 14) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
 - 15) aktywnym uczestniczeniu w zebraniach rady pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych albo komisjach;
 - 16) przestrzeganiu zapisów statutu i postanowień przepisów prawa.
4. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi, uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
 - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych;
 - b) formułowanie wymagań edukacyjnych;
 - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia;
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia;
 - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
 - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
 - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne dziecka, ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
 - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
 - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
 - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo-problemowych i przedmiotowych;

- 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolno-przedszkolny.
5. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 71.

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół pracuje według sporządzonego planu. Z prac zespołu sporządzany jest raport, który przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej.

§ 72.

Zespoły nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym etapie edukacyjnym tworzą zespół.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespół pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy szkoły.
4. Zadania zespołu obejmują:
 - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
 - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
 - 4) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
 - 8) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do dyrektora szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym.
5. Nauczyciele klas I-III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

§ 73.

Wychowawca

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów oraz poczucie odpowiedzialności za własne czyny;
 - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
 - 4) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
 - 5) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
 - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej;
 - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
 - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 74.

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

§ 75.

Pedagog

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Zespole pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) analizowanie niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;
 - 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, OPS, PCPR, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
 - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
 - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 76.

1. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej mogą pełnić obowiązki nauczyciela wspomagającego.
2. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i 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 indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 77.

Pomoc nauczyciela

1. W Zespole może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
2. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu, organizacji i prowadzeniu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, dbanie o ład i porządek w czasie tych zajęć oraz po ich zakończeniu, a także wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych.
3. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

§ 78.

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz;
 - 2) konserwator;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) sprzątaczką;
 - 5) kucharką;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) intendentka.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając kodeks pracy oraz regulamin pracy Zespołu.
3. Pracownik zatrudniony w szkole jest zobowiązany do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ XVI. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA, UCZNI

§ 79.

Prawa dziecka, ucznia

1. W Zespole są przestrzegane wszystkie prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Dzieci w Przedszkolu korzystają z prawa do:
 - 1) akceptacji takim, jakim jest;

- 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 7) rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, zainteresowaniami i zdolnościami;
 - 8) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
 - 9) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) prawidłowego przygotowania do nauki w szkole.
3. Uczniowie mają prawo w szczególności do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) korzystania z różnych form pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
 - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
4. Realizacja praw, o których mowa w ust. 3, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 5. W przypadku naruszenia praw dziecka, ucznia, rodzice (lub uczeń) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od stwierdzenia ich naruszenia.
 6. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
 7. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
 8. Rodzice (lub uczeń) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 80.

Obowiązki dziecka, ucznia

1. Do obowiązków dzieci uczęszczających do Przedszkola należy:
 - 1) szanowanie siebie i innych;
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa i postępowania w kontaktach z rówieśnikami;
 - 3) szanowanie sprzętów i zabawek;
 - 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
 - 5) kulturalnego zwracania się do rówieśników i dorosłych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania;
 - 7) stosowania się do przyjętych umów dotyczących współdziałania grupie.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachować się w każdej sytuacji w sposób zgodny z postanowieniami Statutu;
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę i rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu poprzez udział w uroczystościach, imprezach kulturalnych i sportowych;
 - 4) być przygotowanym do odpowiedzi ustnej lub pisemnej z ostatnich 3 tematów lekcji;
 - 5) prowadzić zeszyty przedmiotowe i uzupełniać notatki, przynosić wskazane przez nauczyciela przybory potrzebne do lekcji;
 - 6) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - 7) nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw lub lekcji bez zgody nauczyciela lub Dyrektora;
 - 8) dostarczać zwolnienia z lekcji i usprawiedliwienia nieobecności w danych dniach w formie pisemnych informacji od rodziców (prawnych opiekunów), w terminie nie dłuższym niż tydzień po powrocie do Szkoły;
 - 9) przebywać w budynkach Zespołu w obuwii zmiennym;
 - 10) postępować zgodnie z dobrem społeczności Zespołu, dbać o jego honor, tradycję i autorytet;
 - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, a zwłaszcza:
 - a) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności,
 - c) szanować godność i wolność oraz własność drugiego człowieka,
 - d) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to czyjemuś zdrowiu lub życiu;
 - e) nie korzystać z telefonów komórkowych w czasie lekcji i innych zajęć na terenie Zespołu, a podczas przerw tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy lub nauczyciela dyżurującego,
 - 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a zwłaszcza:
 - a) wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych,
 - b) przestrzegać przepisów BHP na terenie Zespołu i wokół niego,
 - c) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,

- d) nie palić tytoniu (także e-papierosów), nie spożywać alkoholu, nie rozprowadzać ich,
 - e) nie używać narkotyków czy innych środków odurzających, nie rozprowadzać ich,
- 13) dbać o czysty i schludny wygląd,
 - 14) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i reprezentować szkołę w stroju galowym;
 - 15) nosić obowiązujący w Szkole strój szkolny, który nie jest wyzywający, zakrywa brzuch i dekolt, pozbawiony jest symboli uwłaczających godności innych osób, dostosowany do standardów szkoły; spódnice czy spodnie powinny sięgać co najmniej do połowy uda, bielizna osobista nie może wystawać za ubiór, bluzki nie mogą być przezroczyste;
 - 16) przestrzegać innych zasad dotyczących wyglądu: włosy schludne, czyste, niefarbowane, paznokcie niepomalowane, czyste, krótko obcięte, kolczyki tylko w uszach, twarz czysta, pozbawiona makijażu;
 - 17) na zajęciach wychowania fizycznego spiąć lub związać długie włosy, zdjąć biżuterię (dopuszczalne wkrętki w uszach);
 - 18) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej czy ustaleniom samorządu szkolnego lub klasowego oraz regulaminom (np.: wycieczek).
3. Za zniszczone przez ucznia mienie Zespołu odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

§ 81.

Przywileje ucznia

1. W szkole uczniowie posiadają następujące przywileje:
 - 1) zwolnienie na okres ferii i dni świątecznych od zadań domowych, zwłaszcza zadawanych w piątek a wymagalnych w poniedziałek;
 - 2) jednego dnia w miesiącu bez ocen niedostatecznych (13 dzień każdego miesiąca);
 - 3) nieprzygotowanie się do lekcji z danego przedmiotu dwa razy w semestrze, przy czym nieprzygotowanie się powinien uczeń zgłosić przed lekcją;
 - 4) otrzymanie informacji o sprawdzianach pisemnych obejmujących materiał powyżej 3 ostatnich lekcji z tygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu dnia może być tylko 1 taki sprawdzian, w ciągu tygodnia 3 (chyba że „klasa” wyrazi zgodę na więcej);
 - 5) zwolnienie z pytania lub sprawdzianu w wyniku uzasadnionej niedyspozycji za zgodą nauczyciela przedmiotu;
 - 6) zwolnienie z pytania w dniu poprzedzającym konkurs (wymagający opanowania wiadomości), jak i w dniu następnym po konkursie;
 - 7) zwolnienie z pytania w dniu po zawodach sportowych i występach artystycznych;
 - 8) uczestniczenie w dyskotekach, wycieczkach, imprezach sportowych czy innych organizowanych przez Zespół;
 - 9) udział w konkursach, przeglądach i zawodach organizowanych przez Zespół;
 - 10) kandydowanie do Samorządu Uczniowskiego przy bardzo dobrej ocenie z zachowania;
 - 11) możliwość udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
2. Na wniosek każdego pracownika Zespołu przywileje uczniów mogą ulec ograniczeniom lub zawieszeniu na czas określony. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

3. Ograniczenie lub zawieszenie przywilejów jest równoznaczne z nałożeniem na ucznia kary.

ROZDZIAŁ XVII. NAGRODY I KARY WOBEC UCZNIÓW

§ 82.

Nagradzanie ucznia

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu.
2. Wniosek w sprawie przyznawania nagrody mogą składać: Samorząd klasowy, wychowawca, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, organizacje młodzieżowe i organizacje społeczne.
3. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorową postawę uczniowską;
 - 3) aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych lub Samorządzie Uczniowskim;
 - 4) szczególne osiągnięcia poza szkołą;
 - 5) prace społeczne na rzecz szkoły lub klasy;
 - 6) uzyskanie 100% frekwencji;
 - 7) godne reprezentowanie Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach.
4. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 mogą być:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Zespołu wobec społeczności szkolnej lub szkolno-przedszkolnej;
 - 3) dyplom uznania od Dyrektora Zespołu wobec społeczności szkolnej lub szkolno-przedszkolnej z jednoczesnym wystosowaniem listu gratulacyjnego do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa.
5. Dyrektor Zespołu informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść do Dyrektora Zespołu pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców.
8. Wręczenie dyplomu uznania przez Dyrektora Zespołu z jednoczesnym wystosowaniem listu gratulacyjnego do rodziców przyznawane jest z końcem roku szkolnego.
9. Tryb przyznawanie nagród i wyróżnień:
 - 1) nazwiska uczniów do wyróżnień typuje wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym;
 - 2) dopuszcza się możliwość typowania uczniów do wyróżnień przez SU;
 - 3) wyróżnienia winny być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną.
10. Uczeń klasy IV – VII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

11. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

§ 83.

Kary porządkowe wobec ucznia

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców może stosować wobec uczniów kary porządkowe.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej dziecka.
3. Uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy;
 - 2) wpisaniem w dzienniku punktów ujemnych;
 - 3) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji na forum Zespołu;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) czasowym ograniczeniem innych przywilejów szkolnych;
 - 7) obniżeniem oceny zachowania;
 - 8) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
4. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia:
 - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków, dopalaczy;
 - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
 - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
5. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń popełnił czyn karalny Dyrektor Zespołu stosuje procedurę zgodną z obowiązującym prawem.
6. O nałożonej karze informuje się rodziców z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 6
8. Dyrektor Zespołu w ciągu 7 dni rozpatruje odwołanie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
9. Zastosowanie kary wobec ucznia ma wpływ na jego ocenę z zachowania.

ROZDZIAŁ XVIII.

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I SZKOLE

§ 84.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci i uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.

2. Bezpieczeństwo dzieci i uczniów podczas imprez środowiskowych z udziałem rodziców (prawnych opiekunów), organizowanych po godzinach zajęć jednostek Zespołu, regulują odrębne procedury.
3. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Zespołu.
4. Przedszkole i Szkoła w swej działalności przestrzegają przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Przedszkolu i w Szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co 2 lata przeprowadza się próbną ewakuację dzieci z Przedszkola, uczniów ze Szkoły i pracowników Zespołu.

§ 85.

1. Uczniowie, którym rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą zapewnić opieki po zakończeniu zajęć, mogą uczęszczać na zajęcia do świetlicy szkolnej. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci, uczniów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
4. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać godzin przyjscia do Szkoły – nie wcześniej niż 15 min. przed zajęciami.
5. Uczniowie nie mogą przynosić i posiadać na terenie Zespołu przedmiotów niebezpiecznych i środków psychoaktywnych, niepotrzebnych do nauki sprzętów i urządzeń elektronicznych.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel (pracownik Zespołu).
7. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie opieki nad taką grupą jednemu nauczycielowi.
9. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
10. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przed rozpoczęciem wycieczek, ferii itp.
11. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Zespołu regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
12. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw, umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania.
13. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki, zawody sportowe i konkursy odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz regulaminami.

14. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
15. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn, konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub Dyrektor może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić go z zajęć na warunkach określonych przez rodzica (prawnego opiekuna), z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w tym wypadku:
 - a) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
 - b) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła, upoważniona przez rodzica; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
16. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku Szkoły do domu, odpowiedzialność Szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.
17. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
18. Każda impreza w Przedszkolu czy Szkole odbywa się za zgodą Dyrektora Zespołu i musi być zgłoszona.
19. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej na terenie Zespołu lub poza nim odpowiada nauczyciel-organizator oraz nauczyciele, którym Dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
20. Pokój nauczycielski, sekretariat oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

ROZDZIAŁ XIX.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA PRZEDSZKOŁA I SZKOŁY

§ 86.

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Przedszkolu czy Szkole.
2. Innowacja polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Przedszkole czy Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

§ 87.

Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Przedszkole lub Szkoła mogą prowadzić działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.
2. Współpraca, o której mowa w ust.1, polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę, jak również korespondencyjnie (listownie i w drodze elektronicznej);
 - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
 - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
 - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
3. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

ROZDZIAŁ XX.

CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

§ 88.

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej i przedszkolnej jest symbolem Polski – Małej Ojczyzny, jaką jest Zespół Szkolno80–Przedszkolny i jego najbliższe środowisko.
3. Sztandar jest w kształcie prostokąta, obszyty złotymi frędzlami. Na prawej stronie płatu (awers) są poziomo pasy: biały i czerwony. Na środku białego pasa jest godło – na czerwonym polu orzeł biały, haftowany srebrnymi nićmi. Na lewej stronie płatu (rewers), na białym tle jest u góry złoty napis: Szkoła Podstawowa im. J. Rymera, a na dole: w Zabełkowie. W środku widnieje księga, a na niej kaganek oświaty.
4. Pieśń Szkoły nosi tytuł: „Drogą Rymera idziemy”. Słowa napisała Elżbieta Bugła do melodii piosenki harcerskiej pt. „W dąbrowy gęstym listowiu”:

Drogą Rymera idziemy
my z nadodrzańskich
stron, ucząc się pilnie,
by kiedyś wspólny
budować dom.

Refren:

Dziś chcemy z jego nauki
siłę, wytrwałość brać,
śląskich powstańców

prawnuki jak on przy
Polsce trwać!
On uczy swoim
przykładem, jak dla
ojczyzny żyć, by dziś i
jutro, i zawsze,
dzielny i mądrym
być.

Refren:

Dziś chcemy ...

5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki;
 - 2) uczniowie są ubrani odświętnie:
uczeń: ciemne spodnie, biała koszula,
uczennica: biała bluzka i ciemna spódnica (lub spodnie).
7. Udział sztandaru w uroczystościach:
 - 1) rocznicowych 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;
 - 2) ceremonia pasowania na Przedszkolaka;
 - 3) ceremonia pasowania i ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 4) Święto Patrona Przedszkola;
 - 5) Święto Patrona Szkoły;
 - 6) rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz uroczystościach religijnych: mszy św., uroczystościach pogrzebowych i innych;
 - 7) Dzień Komisji Edukacji Narodowej;
 - 8) inauguracja i zakończenie każdego roku szkolnego.
8. W uroczystościach, w których bierze udział sztandar, uczniowie ubrani są odświętnie.

ROZDZIAŁ XXI. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE

§ 89.

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym, w budynku Szkoły, działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 90.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 91.

1. Zespół prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w tym współpracuje z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci i Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w szkole regulują odrębne przepisy.

§ 92.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst niniejszego Statutu.

§ 93.

Statut wchodzi w życie z dniem 21.11.2019 r. uchwałą Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły nr 7/2019/2020 z dnia 20.11.2019 r.

Spis treści:

Podstawa prawna	2
 ROZDZIAŁ I.	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Informacje o Zespole Szkolno-Przedszkolnym	4
ROZDZIAŁ II.	
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	7
ROZDZIAŁ III.	
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI PODCZAS ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM	9
ROZDZIAŁ IV.	
ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG PRZEDSZKOLA	10
Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola	10
Zasady odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystania z wyżywienia	11
ROZDZIAŁ V.	
CELE I ZADANIA SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ VI.	
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE	17
Organy Zespołu	17
Dyrektor Zespołu	18
Rada Pedagogiczna Przedszkola i Rada Pedagogiczna Szkoły	21
Rada Pedagogiczna Przedszkola	22
Rada Pedagogiczna Szkoły	22
Samorząd Uczniowski	23
Organizacja wolontariatu	24

Rada Rodziców Przedszkola i Rada Rodziców Szkoły	25
Zasady współdziałania organów Zespołu	26
Sposób rozwiązywania sporów między organami Zespołu	27
ROZDZIAŁ VII.	
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU	27
Organizacja pracy Przedszkola	28
Organizacja pracy Szkoły	30
ROZDZIAŁ VIII.	
ŚWIETLICA SZKOLNA	32
ROZDZIAŁ IX.	
OGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	32
Zadania bibliotekarza	33
ROZDZIAŁ X.	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI	35
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu i Szkole	35
Kształcenie dzieci i uczniów niepełnosprawnych	38
ROZDZIAŁ XI.	
ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO	39
ROZDZIAŁ XII.	
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	40
Cele i zakres oceniania	40
Wymagania edukacyjne	41
Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów	44
ROZDZIAŁ XIII.	
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	47
Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej	49
ROZDZIAŁ XIV.	
PROMOWANIE	51
Egzamin poprawkowy	52
Ukończenie szkoły podstawowej	53
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	53
Prace klasowe i sprawdziany	55
Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych	56

Ocenianie zachowania	57
ROZDZIAŁ XV.	
ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU	61
Nauczyciel	61
Zespoły nauczycieli	64
Wychowawca	64
Pedagog	66
Pomoc nauczyciela	67
Pracownicy administracji i obsługi	67
ROZDZIAŁ XVI.	
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA, UCZNIA	67
Prawa dziecka, ucznia	67
Obowiązki dziecka, ucznia	68
Przywileje ucznia	70
ROZDZIAŁ XVII.	
NAGRODY I KARY WOBEC UCZNIÓW	70
Nagradzanie ucznia	71
Kary porządkowe wobec ucznia	71
ROZDZIAŁ XVIII.	
BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I SZKOLE	72
ROZDZIAŁ XIX.	
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA PRZEDSZKOLA I SZKOŁY	74
Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	74
ROZDZIAŁ XX.	
CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO	75
ROZDZIAŁ XXI.	
POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE I KOŃCOWE	76