



STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO w ZAKRZOWIE

Obowiązuje od 1 września 2023 r.

Rozdział I.....	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II.....	5
Cele i zadania Szkoły.....	5
Rozdział III.....	10
Organy Zespołu.....	10
Rozdział IV.....	18
Organizacja pracy Zespołu.....	18
Rozdział V.....	24
Nauczyciele i inni Pracownicy Zespołu.....	24
Rozdział VI.....	34
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	34
Rozdział VII.....	59
Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.....	59
Rozdział VIII.....	60
Uczniowie Szkoły.....	60
Rozdział IX.....	67
Szkolny wolontariat.....	67
Rozdział X.....	67
Formy współpracy Zespołu z instytucjami.....	67
Rozdział XI.....	68
Rodzice Uczniów.....	68
Rozdział XII.....	72
Samorządowe Przedszkole.....	72
Rozdział XIII.....	75
Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	75
Rozdział XIV.....	75
Organizacja Przedszkola.....	75
Rozdział XV.....	79
Nauczyciele i inni Pracownicy Przedszkola.....	79
Rozdział XVI.....	83
Prawa i obowiązki dzieci i rodziców.....	83
Rozdział XVII.....	84
Ogólne zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....	84
Rozdział XVIII.....	85
Gospodarka finansowa Przedszkola.....	85
Rozdział XIX.....	86
Przepisy końcowe.....	86

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W ZAKRZOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Zakrzowie został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1148 i 1078).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 761).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017r.,poz.1646 z późn. zm.; Dz. U. z 2019 r., poz. 1664).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 oraz z 2022 r. poz. 1594).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz.U.z2017r.poz.356).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 oraz Dz. U. z 2021r. poz. 1618).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2020 r., poz. 1289).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U.z2018r.,poz.1055).
10. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
11. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).
12. Art. 5 ust. 7 ustawy z 2 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

§ 2

Ilekoć w treści statutu jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zakrzowie,

- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. św. Jana Bosko w Zakrzowie,
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Zakrzowie,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 6) Nauczycielach - należy przez to rozumieć Nauczycieli Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 7) Pracownikach - należy przez to rozumieć Pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 8) Dzieciach - należy przez to rozumieć Dzieci uczęszczające do Samorządowego Przedszkola w Zakrzowie,
- 9) Uczniach - należy przez to rozumieć Uczniów uczęszczających do Szkoły Podstawowej im. św. Jana Bosko w Zakrzowie,
- 10) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 11) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 12) Radzie Rodziców- należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie,
- 13) Samorządzie - należy przez to rozumieć Szkolny Samorząd Uczniowski,
- 14) Kuratorze - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie,
- 15) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Niepołomice,
- 16) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę - Prawo Oświatowe,
- 17) Dniach - należy przez to rozumieć dni robocze.

§ 3

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zakrzowie.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. św. Jana Bosko w Zakrzowie – typ szkoły: publiczna.
 - 2) Samorządowe Przedszkole w Zakrzowie.
3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest budynek zlokalizowany pod adresem: Zakrzów 323, 32-003 Podłęże.
4. Szkoła posiada sztandar, hymn, ceremoniał szkolny, logo oraz stronę internetową.
5. W szkole funkcjonuje świetlica.
6. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W przedszkolu prowadzone są dzienniki w formie papierowej.
10. W szkole prowadzone są dzienniki w formie papierowej oraz elektronicznej.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno - Przedszkolny w Zakrzowie, jest Gmina Niepołomice.
2. Siedziba organu prowadzącego jest zlokalizowana pod adresem: Plac Zwycięstwa 13, 32-005 Niepołomice.

3. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2 **Cele i zadania szkoły**

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach szczególnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia poznanie i rozumienie świata,
- 3) umożliwia ujawnienie oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 4) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
- 6) zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
- 7) rozwija umiejętności i zainteresowania ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 8) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 9) promuje zdrowy tryb życia,
- 10) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, jako jedną z form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 11) upowszechniania wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

2. Szkoła wykonuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata poprzez obchody ważnych rocznic narodowych, wycieczek do miejsc pamięci narodowej, organizowanie akademii rocznicowych,
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne,
- 3) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki,
- 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań,
- 6) umożliwianie pełnego rozwoju osobowości uczniów m.in. poprzez udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych.

§ 6

1. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 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, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§ 7

1. W zakresie dydaktyki szkoła:

- 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 2) uczy poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania, czytania ze zrozumieniem,
- 3) zapewnia wszystkim dzieciom i młodzieży zdobycie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 4) uczy dochodzenia do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- 5) przekazuje wiadomości w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności pozwalających na funkcjonowanie w społeczeństwie z pożytkiem dla siebie, rodziny, Narodu i Państwa,
- 7) uczy operowania zdobytą wiedzą, racjonalnego, konkretnego ujmowania i oceny zjawisk życia, rozbudza ciekawość poznawczą poprzez stosowanie odpowiednich metod i form nauczania,
- 8) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
- 9) umożliwia uczniom edukację kulturalną poprzez korzystanie z bogactwa kulturowego regionu w czasie wycieczek i wyjazdów,
- 10) zapewnia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 11) umożliwia naukę języków obcych począwszy od oddziału przedszkolnego,
- 12) umożliwia uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki.

2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole należą:

- 1) czytanie – rozumiane zarówno, jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa,
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,

- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
 - 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji,
 - 6) umiejętność uczenia się, jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji,
 - 7) umiejętność pracy zespołowej.
3. Szkoła realizuje zadania z zakresu edukacji zdrowotnej, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

§ 8

Szkoła w zakresie wychowania:

- 1) stwarza warunki wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
- 2) przekazuje dzieciom i młodzieży podstawowe wartości etyczne, kształtuje wrażliwość, wskazuje hierarchię wartości moralnych,
- 3) kształci i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi,
- 5) uświadamia znaczenie rodziny w swoim życiu i życiu społeczeństwa,
- 6) uczy współżycia i tolerancji, funkcjonowania w społeczeństwie, rodzinie i państwie, kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 7) przygotowuje do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
- 8) przekazuje uczniom umiejętności i nawyki świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej i europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
- 9) dba o utrzymanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
- 10) kształtuje nawyki higieniczno – zdrowotne, wdraża do aktywnego działania na rzecz zdrowia poprzez realizację edukacji zdrowotnej,
- 11) uwrażliwia na cierpienia i potrzeby innych, uczy przywiązywania szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzinom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym.

§ 9

1. W zakresie opieki szkoła:

- 1) przeciwdziała powstawaniu zjawisk patologicznych i związanych z nimi problemów,
- 2) dba o bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla uczniów i pracowników szkoły,
- 3) otacza szczególną opieką dzieci z rodzin wielodzietnych, zrekonstruowanych, patologicznych oraz udziela wsparcia w sferze potrzeb materialnych, moralnych i zdrowotnych w miarę możliwości szkoły,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- 5) utrzymuje stałą współpracę z domem rodzinnym uczniów, przedszkolami i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
- 6) dąży do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,

- 7) podejmuje działania eliminowania wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sportowe w przedszkolu, gimnastykę korekcyjną.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - 1) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) zapewnienie dożywiania we współpracy z GOPS w Niepołomicach,
 - 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej,
 - 4) akcje charytatywne.

§ 10

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
 - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów,

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
 - a) dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 uczniów,
 - 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych zaburzeniami mowy. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
 - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
 - 7) dostosowań wymagań edukacyjnych uczniom posiadającym opinię lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno – pedagogicznej publicznej lub niepublicznej, w tym z poradni specjalistycznej,
 - 8) warsztatów,
 - 9) porad i konsultacji.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Godzina zajęć wymienionych w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor Zespołu ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) Dyrektora Zespołu,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 6) pielęgniarki szkolnej,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna m.in. poprzez spotkania, konsultacje i porady udzielane przez platformę internetową Microsoft Teams.

§ 11

1. Działalność edukacyjna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły jest określona przez:

- 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

2. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 3 Organy Zespołu

§ 12

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
- 3) Rada Rodziców Zespołu,
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej.

2. Każdy z wymienionych organów w § 11 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 13 **Dyrektor Zespołu**

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej jednostki, przebieg procesów kształcenia i wychowania w jednostce, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej jednostki,
 - f) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy jednostki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i zebrań rad pedagogicznych,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - 4) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Zespołu i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki 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, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/dziecka,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

13) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do jednostki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Zespołu.

5. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

Wicedyrektor Zespołu

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych oraz odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Zespołu.

2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci,

3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,

4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

2. Ponadto Wicedyrektor:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami pracującymi w przedszkolu zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

2) prowadzi obserwacje nauczycieli pracujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.

3) wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom pracującym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie osiągnięcia w pracy zawodowej.

4) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem pracującym w ZSP w Zakrzowie - ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły.

5) rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli pracujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie

6) realizuje obowiązki w razie nieobecności Dyrektora Zespołu zakresie gospodarki finansowej w tym: prawidłowe opisywanie dokumentów i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty, gromadzenie i przekazywanie do jednostki obsługującej dokumentów zakupu, uruchamianie środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki w formie bezgotówkowej

7) oddziałuje na nauczycieli pracujących w ZSP w Zakrzowie oraz rodziców dzieci w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.

8) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i pozostałych pracowników pracujących w ZSP w Zakrzowie, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdiscyplinowanych.

- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli pracujących w ZSP w Zakrzowie, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
- 10) kontroluje prowadzenie dokumentacji dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli pracujących w ZSP w Zakrzowie
- 11) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego ZSP w Zakrzowie, za które jest odpowiedzialny
- 12) koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie ZSP w Zakrzowie.
- 13) w porozumieniu z nauczycielami ZSP w Zakrzowie sporządza plan doskonalenia zawodowego,
- 14) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dotyczącej dzieci uczęszczających do ZSP w Zakrzowie; kontroluje realizację zaleceń.
- 15) organizuje zadania związane ze współpracą ZSP w Zakrzowie z innymi instytucjami wspomagającymi proces wychowawczo – dydaktyczny,
- 16) odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
 - a) zapewnienie dzieciom i uczniom podczas pobytu w Zespole Szkono – Przedszkolnym w Zakrzowie i na jego terenie opieki pedagogicznej i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
 - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów, dzieci i rodziców oraz innych pracowników szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - c) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez nauczycieli Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie,
 - d) przestrzeganie przez nauczycieli i innych pracowników ZSP w Zakrzowie dyscypliny pracy (punktualność, wykonywanie powierzonych zadań).

§ 15

Rada Pedagogiczna Zespołu

1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane – zgodnie z harmonogramem zebrań:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Zespołu, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w jednostce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły Podstawowej,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 7) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
- 8) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
- 9) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 10) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
- 11) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

10a. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Zespołu. W przypadku gdy Dyrektor Zespołu nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

10b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) dopuszczenie do użytku w Zespole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
- 4) propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych,
- 5) zezwolenia na indywidualny program nauki,
- 6) zezwolenia na indywidualny tok nauki,
- 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 8) analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok,
- 9) zgłaszania i opiniowania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 11) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
- 12) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 13) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,

14) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

15) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

12. Ponadto Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności:

1) o określenie ramowego rozkładu dnia w oddziale przedszkolnym,

2) o przygotowanie projektu zmiany statutu.

13. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.

14. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa - Prawo oświatowe.

15. Zadania i obowiązki Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania oraz dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

16. Regulamin działalności Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 15 określa w szczególności:

1) organizację wewnętrzną Rady Pedagogicznej,

2) zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

3) zadania i obowiązki członków Rady Pedagogicznej,

4) zadania zespołów Rady Pedagogicznej,

5) sposób zawiadomienia wszystkich członków o terminie i porządku zebrania Rady,

6) formy i sposób protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej.

17. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i dzieci przedszkolnych.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który określa w szczególności:

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców szkoły,

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 3 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Zespołu,

c) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców, o których mowa w ust. 4,

2) wybór przedstawiciela do pracy w komisji ustalającej roczną ocenę zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem,

- 3) możliwość wyboru przedstawiciela do pracy w zespole powypadkowym,
 - 4) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji, prowadzących na terenie szkoły działalność wychowawczą albo poszerzających i wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitorowania.
6. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
 - 2) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
 - 3) opiniowanie propozycji zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego,
 - 4) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 8) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia jednolitego stroju przez uczniów na terenie szkoły według wzoru ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - 2) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
8. Na wniosek rodziców, Zespół dopełnia formalności związanych z rocznym ubezpieczeniem zbiorowym dzieci oraz uczniów i jako strona, ma obowiązek przedłożenia rodzicom informacji o postanowieniach zawartej z ubezpieczycielem umowy, warunkach ubezpieczenia, a także prawach i obowiązkach ubezpieczonego.

§ 17

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Szkolnego,
 - 2) na wniosek Dyrektora Zespołu opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy,
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 18

Współdziałanie i rozwiązywanie sporów między organami

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.
2. Każdy organ podejmujący lub planujący działania, względnie decyzje o charakterze znaczącym dla Zespołu, ma obowiązek poinformować o tym poprzez Dyrektora Zespołu pozostałe organy Zespołu.
3. Zasady współdziałania organów Zespołu oparte są na :
 - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji, dotyczących podejmowanych i planowanych działań poprzez organizowanie spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
4. Organy Zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych zebrań,
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
5. Dyrektor Zespołu może brać udział w zebraniach organów Zespołu, za zgodą lub na ich wniosek i jest zobowiązany do przekazywania istotnych spraw związanych z funkcjonowaniem szkoły.
6. Rodzice, wychowawcy oddziałów, nauczyciele i Dyrektor Zespołu współpracują ze sobą na bieżąco w sprawach nauczania, wychowania, organizacyjnych.
7. Na zakończenie roku szkolnego Dyrektor Zespołu organizuje spotkania z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, na których przedstawiane są wnioski i propozycje do pracy na przyszły rok szkolny.
8. W przypadku rozbieżności opinii poszczególnych organów Zespołu, a dotyczących spraw szkolnych o istotnym znaczeniu – Dyrektor ma obowiązek zorganizowania spotkań mających na celu wypracowanie wspólnego stanowiska.
9. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
10. W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest

11. Ustala się następujący tryb rozstrzygania sporów pomiędzy organami Zespołu:

- 1) spór rozstrzygany jest na terenie placówki poprzez negocjacje między stronami, przy czym negocjatorem nie może być osoba uczestnicząca w sporze lub zainteresowana określonym rozwiązaniem sporu,
 - 2) spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawne stosowne do przedmiotu sporu,
 - 3) wypracowane w wyniku negocjacji stanowisko, będące rozwiązaniem sporu ujmuje się w protokole z negocjacji,
 - 4) w przypadku nie rozwiązania sporu, sporządza się protokół rozbieżności,
 - 5) w sytuacji nieuzyskania porozumienia spór rozstrzyga Dyrektor Zespołu, jeżeli nie jest stroną w sprawie,
 - 6) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły, z zachowaniem zasad opisanych w pkt. 1-5, strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie – zależnie od przedmiotu sporu - do organu prowadzącego lub organu nadzorującego. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. 2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
12. W przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu na miejscu, strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie do mediatora zewnętrznego.
13. Nad całością spraw związanych z rozstrzyganiem sporów czuwa Dyrektor Zespołu.

Rozdział 4 **Organizacja pracy Zespołu**

§ 19

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.

§ 20

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych oraz w innych obowiązujących uregulowaniach prawnych, a w szczególności cele i zadania sprecyzowane w Statucie Zespołu.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza Organizacji Zespołu Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zakrzowie.

§ 21

Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:

- 1) 7 sal lekcyjnych,
- 2) pracownię komputerową,
- 3) 2 sale gimnastyczne,
- 4) gabinet pedagoga i psychologa,

- 5) gabinet logopedy,
- 6) sala do zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- 7) bibliotekę,
- 8) plac zabaw.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.
2. W przypadku trudnych warunków demograficznych, w zakresie danego etapu edukacyjnego część zajęć edukacyjnych może być organizowana w klasach łączonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 23

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3 - 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.
6. Zajęcia w Zespole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia

na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 6.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego - dziennik elektroniczny LIBRUS
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem - platformy internetowej Microsoft Teams
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7 Dyrektor Zespołu informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 7.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.7:

- 1) odbywają się w godzinach zajęć prowadzonych na terenie placówki w formie stacjonarnej, z uwzględnieniem przerw śródlekcyjnych, zajęć dodatkowych oraz zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb psychofizycznych uczniów
- 2) odbywają się z wykorzystaniem platformy internetowej Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego LIBRUS, dzięki którym możliwe jest przekazywanie/udostępnianie materiałów uczniom niezbędnych do realizacji zajęć edukacyjnych
- 3)odbywają się z uwzględnieniem bezpiecznego uczestnictwa w nich uczniów; są prowadzone naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

12. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) udzielanie odpowiedzi głosowych i/lub pisemnych minimum dwukrotnie na polecenie nauczyciela
- 2) uruchomienie kamery internetowej.

13. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym prowadząc zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szanuje się sferę prywatności ucznia, uwzględnia się warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, przy czym zwraca się szczególną uwagę, czy sytuacje braku kontaktu z uczniem z w/w powodów są incydentalne, czy nie są normą i sposobem wykorzystania sytuacji, by w zajęciach nie uczestniczyć. O wyżej zaistniałych przypadkach informuje się: wychowawcę klasy, pedagoga/psychologa szkolnego, rodziców ucznia, Dyrektora Zespołu i podejmuje się działania naprawcze.

14. Ocenienie uczniów, zadania nauczycieli, uczniów i rodziców podczas prowadzenia zajęć na odległość określają inne paragrafy niniejszego Statutu.

§ 24

1. Szkoła pracuje w godzinach 7.00 – 16.30.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja: muzyczna, plastyczna, społeczna, przyrodnicza, matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji: muzycznej, plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

§ 25

1. Szkoła otacza opieką uczniów i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.

2. Wychowawcy i nauczyciele otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.

§ 26

Działalność innowacyjna

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

§ 26a

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę, pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 27

Organizacja lekcji religii

1. Lekcje religii są prowadzone dla uczniów, których rodzice złożą takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia.
2. Rodzice mogą poinformować szkołę, także w formie pisemnego oświadczenia, o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo -wychowawczymi w bibliotece, świetlicy szkolnej lub przebywają w klasie równoległej.
6. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce spotkania.
9. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Dla uczniów nieuczestniczących w rekolekcjach szkoła zapewnia właściwą opiekę i bezpieczeństwo.

§ 28

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, są zajęciami opiekuńczo - wychowawczymi w bibliotece, świetlicy szkolnej lub przebywają w klasie równoległej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

6. Na realizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie w szkołach publicznych przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
7. Uczniowi, który uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie na świadectwie szkolnym wpisuje się adnotację: uczestniczył/uczestniczyła.
8. Uczniowi, który nie uczestniczył w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie wpisuje się na świadectwie żadnej adnotacji.

§ 29

Organizacja świetlicy

1. Uczniowie szkoły objęci są opieką świetlicową, zwaną dalej „świetlicą”.
2. Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy, przyprowadzania i odbierania uczniów, a także zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej zawarte są w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 30

Organizacja posiłków w Zespole

1. Na życzenie rodziców szkoła umożliwia uczniom korzystanie z ciepłego posiłku w formie cateringu.
2. Szkoła współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizacji dożywiania dla dzieci potrzebujących pomocy.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłku ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Rodziców, z uwzględnieniem częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

§ 31

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych szczegółowo w regulaminie biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka posiada pomieszczenie umożliwiające:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) realizowanie programu edukacji czytelniczej;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
4. Biblioteka gromadzi materiały przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od ich nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści:
 - 1) druki.
5. Biblioteka przechowuje, opracowuje i udostępnia zbiory zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

6. Biblioteka prowadzi politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących programów nauczania i oferty rynkowej.

7. Biblioteka szkolna realizuje zadania w szczególności w zakresie:

1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Godziny funkcjonowania biblioteki podawane są do wiadomości uczniów i nauczycieli oraz rodziców na początku każdego roku szkolnego na stronie internetowej, na tablicy informacyjnej oraz na drzwiach biblioteki szkolnej.

Rozdział 5 **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

§ 32

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zapewniających funkcjonowanie szkoły.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci, uczniów i ich rodziców.

§ 33

1. Pracownikami administracji i obsługi niebędącymi nauczycielami zatrudnionymi w Zespole mogą być:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) sekretarka,
- 3) sprzątające,
- 4) konserwator,
- 5) dozorca,
- 6) szatniarz,
- 7) kucharz,
- 8) intendent,
- 9) pomoc kuchenna,
- 10) pomoc nauczyciela,
- 11) woźne.

2. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych Zespołu.

3. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dzieci i uczniów.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Zespołu, kierując się organizacją i potrzebami Zespołu.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Zespołu,
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Zespołu,

5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci i uczniów.

6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Zespołu może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 34

Zadania i obowiązki nauczycieli przedmiotowych

1. Zakres zadań nauczycieli Zespołu określa odpowiednio Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Obowiązki i zadania nauczyciela :

1) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,

2) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki – uwzględniając możliwości indywidualne uczniów i warunki bazowe szkoły oraz odpowiada za poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoich przedmiotach,

3) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

4) realizuje zadania organizacyjne wyznaczone w planie pracy szkoły,

5) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, odpowiada za powierzony przez dyrektora sprzęt oraz pomoce naukowe,

6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,

7) tworzy warunki do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym, poprzez wdrażanie do samodzielnego uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej,

8) traktuje i ocenia wszystkich uczniów zgodnie z przepisami prawa,

9) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z rodzicami i pozostałymi nauczycielami,

10) podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia,

11) doskonalą poziom własnych umiejętności dydaktycznych i merytorycznych poprzez udział w formach doskonalenia organizowanych w szkole i poza szkołą,

12) prowadzi prawidłowo i na bieżąco dokumentację dotyczącą jego przydziału zadań indywidualnych,

13) podejmując zastępstwo czasowe przydzielone przez Dyrektora Zespołu za nauczyciela nieobecnego w pracy, nauczyciel zastępujący realizuje swój przedmiot i jeżeli nie jest to zastępstwo stałe – nie ocenia uczniów,

14) podejmując zastępstwo czasowe przydzielone przez Dyrektora Zespołu za nauczyciela nieobecnego w pracy i nie mając możliwości realizacji swojego przedmiotu, nauczyciel zastępujący realizuje czynności opiekuńczo – wychowawcze, podejmuje tematykę wychowawczą, przeprowadza wcześniej zapowiedziany sprawdzian/kartkówkę lub przekazuje uczniom informacje od nauczyciela zastępowanego, nie prowadzi zajęć z przedmiotu, do którego nie ma kwalifikacji, nie wpisuje na tym przedmiocie ocen w dzienniku elektronicznym,

15) systematycznie współpracuje z domem rodzinnym ucznia,

- 16) indywidualizuje pracę z uczniem stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 17) dba o etykę i godność zawodu nauczycielskiego,
 - 18) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 19) formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 20) ustala okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 21) ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 22) diagnozuje osiągnięcia uczniów,
 - 23) przestrzega przepisów BHP, p. pożarowych, regulaminów i zarządzeń Dyrektora Zespołu,
 - 24) stosuje się do zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 25) uczestniczy w sposób aktywny w życiu szkoły, zebraniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów zadaniowych, których jest członkiem,
 - 26) współdziała z organami szkoły oraz innymi nauczycielami w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 27) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty,
 - 28) informuje uczniów oraz ich rodziców na początku roku szkolnego o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, a także obowiązków zawodowych nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć, w czasie których sprawuje opiekę nad uczniami w oddziale przedszkolnym i szkole jak i poza nimi, w związku z czym jest zobowiązany do:
- 1) nie pozostawiania uczniów bez opieki osób odpowiedzialnych w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza nią,
 - 2) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 3) przestrzegania regulaminu i planów dyżurów nauczycieli na zajęciach i podczas przerw międzylekcyjnych. Sposób pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
 - 4) kontroli obecności uczniów na zajęciach i podczas przerw na terenie szkoły. W przypadkach szczególnych, uczeń może być przekazany pod opiekę osoby dorosłej uprawnionej, zależnie od sytuacji.
6. Każdy nauczyciel i pracownik niebędący nauczycielem ma obowiązek reagować na wchodzenie i obecność w szkole osób im nieznanymi: należy zapytać o powód ich obecności i podjąć próbę ustalenia tożsamości osoby.

7. Nauczyciel organizator wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich zadań określonych stosownymi odrębnymi przepisami.

§ 34a

Kompetencje nauczycieli podczas kształcenia na odległość

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciel podczas kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
 - 1) dokumentowania pracy własnej,
 - 2) systematycznej realizacji treści programowych,
 - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów,
 - 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp,
 - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą,
 - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji,
 - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej,
 - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych,
 - 9) pracy z uczniami, bądź pozostania do ich dyspozycji,
 - 10) indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji,
 - 11) indywidualizowania pracy z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 12) w trakcie nauki na odległość każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub przez platformę internetową Microsoft Teams.

§ 35

1. Nauczyciel ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt i środki dydaktyczne, stanowiące wyposażenie klas lub pracowni.
2. Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco prowadzić dzienniki lekcyjne, dokonywać wpisów do arkuszy ocen nie później niż 3 dni po klasyfikacji, sporządzać rozkłady materiałów i inną dokumentację i przedkładać je do zatwierdzenia zgodnie z zarządzeniem dyrektora.

§ 36

1. Nauczyciele tworzą zespoły:
 - 1) zespół nauczycieli klas I – III (I etap edukacyjny),
 - 2) zespół nauczycieli uczących w oddziałach IV – VIII (II etap edukacyjny),
 - 3) zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Zadania zespołów nauczycielskich, o których mowa w ust 1, pkt. 1 i 2:
 - 1) przygotowanie dla Rady Pedagogicznej propozycji opinii zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,

- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
- 3) ustalanie z zespołem rodziców spraw opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów,
- 4) uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową,
- 5) przygotowanie dla Rady Pedagogicznej propozycji w zakresie organizacji doskonalenia nauczycieli.

§ 37

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć:

- 1) zespoły wychowawcze,
 - 2) zespoły przedmiotowe,
 - 3) zespoły problemowo – zadaniowe zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

§ 38

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I–III oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV–VIII szkoły podstawowej przedstawiają Dyrektorowi Zespołu propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I–III szkoły podstawowej,
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej,
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV–VIII szkoły podstawowej.

3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

§ 39

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 40

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału

1. Zadaniem i obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
- 2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także pomiędzy zespołem a społecznością szkoły, według zasad:
 - a) wszelkie zaistniałe na terenie szkoły sytuacje konfliktowe powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy,
 - b) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów Zespołu (Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora),
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych, poprzez włączanie ich w życie społeczne klasy i szkoły, uczenie odpowiedzialności w pełnieniu powierzonych funkcji, konsultowanie z uczniami ważnych decyzji dotyczących spraw klasy,
- 4) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu więzi koleżeństwa i przyjaźni,
- 5) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach określonych w Statucie Zespołu,
- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form współpracy rozwijających indywidualne pozytywne cechy poszczególnych uczniów oraz integrujących klasę,
- 7) zorganizowanie samorządu klasowego i czuwanie nad jego pracą,
- 8) organizowanie prac i akcji społecznie użytecznych na terenie klasy i szkoły,
- 9) informowanie uczniów o aktualnych sprawach szkoły,
- 10) pomoc w organizowaniu wycieczek, rekreacji i turystyki,
- 11) ułatwianie uczniom właściwego zorganizowania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 12) organizowanie życia kulturalnego oddziału,
- 13) prowadzenie z uczniami rozmów, pogadanek, dyskusji na temat rozwoju fizycznego, psychicznego i społecznego człowieka,
- 14) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów,
- 15) otaczanie uczniów indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów,
- 16) ustalanie treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 17) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 18) uzgadnianie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno w stosunku do szczególnie uzdolnionych, jak i tych, którzy mają różne trudności i niepowodzenia),
- 19) przygotowanie opinii, informacji oraz uwag o zachowaniu i wynikach ucznia,
- 20) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym, dokumentacją wewnętrzną, ze Statutem, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania,
- 21) staranne, rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 22) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 23) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału,
- 24) wnioskowanie i objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 25) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,

26) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

27) w trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub przez platformę internetową Teams.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b) ustala treści i formy zajęć tematycznych z uczniami na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

2) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,

3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego zespole, koordynuje ich działania oraz organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami, a także uzdolnionymi,

4) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z wymogami BHP, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, szkolnymi zasadami oceniania oraz ze Statutem Szkoły,

5) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w przydzielonym, mu do opieki oddziale (w szczególności dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne, opinie, zestawienia, sprawozdania),

6) uświadamia uczniom wartość własnego zdrowia oraz konieczność troski o nie poprzez higienę i odpowiedni ubiór stosowny do pory roku,

7) ściśle współpracuje z rodzicami, Radą Klasową Rodziców w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,

b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) informowania ich o wynikach w zakresie kształcenia i wychowania, w tym o przewidywanej śródrocznej/ rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych lub nagannej z zachowania na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

d) włączania rodziców w rozwiązywanie spraw klasowych.

§ 41

1. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić na skutek:

1) rezygnacji nauczyciela, jego odejścia z pracy lub innych ważnych przyczyn zaakceptowanych przez Dyrektora Zespołu,

2) umotywowanego wniosku Rady Klasowej Rodziców.

§ 42

Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej

1. Zadania i obowiązki wychowawcy świetlicy szkolnej zawarte są w Regulaminie Świetlicy Szkolnej.

2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 43

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
- 2) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
- 3) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
- 4) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
- 5) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
- 6) gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami szkoły,
- 7) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne),
- 9) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i niszczonej),
- 10) organizacji warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.),
- 11) sporządzania projektów budżetu biblioteki,
- 12) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - c) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - d) doskonalenie warsztatu pracy,
 - e) sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
 - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

§ 44

Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa

1. Do zadań pedagoga w jednostce należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

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

§ 45

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy w jednostce w szczególności:

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

§ 46

1. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki prowadzą porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji: dziennik elektroniczny, platforma internetowa Microsoft Teams.

§ 47

Szkolne zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole,
- 2) kontrole obiektów należących do szkoły, ich remonty i modernizacje,
- 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem,

- 4) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach,
 - 5) rozpoznawanie problemów oraz doskonalenie pracowników szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
 - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzenie egzaminu na kartę rowerową,
 - 7) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) dostosowanie wyposażenia pomieszczeń do zasad ergonomii,
 - 9) zapewnienie opieki świetlicowej dzieciom na wyraźne życzenie rodziców,
 - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia ciepłego posiłku we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niepołomicach,
 - 11) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Przy każdym wejściu do budynku szkoły zamieszono:
- 1) informację o obowiązku dezynfekcji rąk,
 - 2) instrukcję o sposobie użycia środka dezynfekującego,
 - 3) dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, umożliwiający wszystkim wchodzącym do szkoły skorzystania z niego (zobowiązuje się pracowników sprzątających o zgłaszanie niskiego poziomu płynu oraz bieżące uzupełnienie dozowników),
 - 4) numery telefonów do organu prowadzącego, powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej, oddziału zakaźnego szpitala oraz służb medycznych, z którymi należy się skontaktować w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych u osoby znajdującej się na terenie jednostki.
3. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.

§ 48

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel, który jest do tego zobowiązany przydziałem czynności i wynikającymi z niego tygodniowym rozkładem zajęć. w szczególnych przypadkach, (np. nieobecność nauczyciela) Dyrektor Zespołu zleca opiekę innemu nauczycielowi.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
 - 1) systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone usterki lub zagrożenia sam usuwa lub natychmiast zgłasza je pracownikowi obsługi lub Dyrektorowi Zespołu,
 - 2) sprawdzać obecność na każdej lekcji,
 - 3) reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 4) każdorazowo sprawdzać sprawność sprzętu, którym ma się posługiwać uczeń,
 - 5) dostosować ćwiczenia do możliwości fizycznych uczniów,
 - 6) nie dopuszczać do korzystania ze sprzętu szkolnego mającego wpływ na bezpieczeństwo uczniów – bez obecności nauczyciela,
 - 7) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, a w razie potrzeby powiadamiać pracownika obsługi lub dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 8) zawiadamiać dyrektora o wszystkich dostrzeżonych na terenie placówki zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
3. Nauczyciel dyżurny zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom poprzez aktywną obecność na terenie obiektu szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych oraz 15 minut przed

rozpoczęciem zajęć w szkole. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich zawarte są w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich.

4. Opiekę nad dziećmi z oddziałów przedszkolnych oraz uczniów z klas I-III sprawują nauczyciele wychowawcy tych oddziałów.

§ 49

Wycieczki szkolne

1. Zasady organizacji wyjść i wycieczek szkolnych, obowiązki opiekunów oraz kierownika wycieczki zawarte są w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

2. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 50

Postanowienia ogólne i cele oceniania

1. Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego – przepisy prawa szkolnego stanowiące część Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie i określające zasady organizacji oceniania uczniów danej szkoły.

2. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego, ukierunkowanego na rozwój ucznia.

3. System oceniania wypływa z zadań statutowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie, których najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania uczniów do dalszej nauki i życia, w dynamicznie zmieniającym się świecie.

4. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:

1) wyposażenia uczniów w wiedzę i umiejętności potrzebne do uczenia się w szkole ponadpodstawowej,

2) zapoznania ze sposobami efektywnego uczenia się,

3) kształcenia uczniów otwartych, ciekawych świata, zdolnych do twórczego myślenia, łatwo przystosowujących się do zmiany,

4) umacniania poczucia własnej wartości uczniów,

5) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej,

6) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy i własne zachowania.

5. Każdy uczeń może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczył w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.

6. Celem Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania jest:

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

2) informowanie ucznia o tym, co i w jaki sposób wymaga poprawy,

3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszej pracy i poprawy zachowania,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach oraz o trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,

6) wskazanie uczniowi sposobów dalszej nauki,

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej i dydaktycznej.

7. W czasie zdalnego nauczania w Zespole Szkolno – Przedszkolnym stosuje się ocenianie wspierające dostosowane do sytuacji kryzysowej panującej w kraju.

8. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 1) I półrocze – od 1 września do dnia zebrania Rady Klasyfikacyjnej I półrocza,
- 2) II półrocze – od pierwszego dnia po zebraniu Rady Klasyfikacyjnej w I półroczu, do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 51

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne uczniów,
- 2) zachowanie uczniów.

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, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania bieżącego, możliwości poprawy ocen bieżących - z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
- 4) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali formach przyjętych w danej szkole,
- 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i formach przyjętych w danej szkole,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 8) przeprowadzenie sprawdzianu rocznego z przedmiotu edukacyjnego sprawdzającego wiedzę i umiejętności na daną ocenę, w przypadku gdy ocena została wystawiona niezgodnie z procedurami,
- 9) ustalanie warunków i sposobu informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych i klasyfikacyjnych ocenach rocznych zachowania,
- 10) informacje dotyczące egzaminu ósmoklasisty,
- 11) promowanie ucznia i ukończenie szkoły.

§ 52

Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele przedmiotów edukacyjnych uczący w klasach I-VIII, w oparciu o wybrany do realizacji program nauczania oraz podstawę programową formułują pisemnie wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych (za wyjątkiem oceny niedostatecznej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dostosowując je do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także sposoby sprawdzania

osiągnąć edukacyjnych uczniów na podstawie szczegółowych warunków i zasad oceniania wewnątrzszkolnego oraz zapisów statutowych.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe,

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

3. O sposobach dostosowania metod i form pracy z uczniem, a także o zaleconych zajęciach wspomagających nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców na piśmie.

4. Nauczyciele przedmiotów edukacyjnych uczący w klasach I-VIII informują uczniów oraz ich rodziców:

1) szczegółowych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Sposoby informowania uczniów o powyższym:

1) przekazanie uczniowi na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu informacji o wymaganiach edukacyjnych (z zaznaczeniem, że pełne wymagania dostępne są na stronie internetowej Zespołu od końca września - do końca sierpnia danego roku szkolnego oraz w formie wydruku u Dyrektora Zespołu),

2) przekazanie uczniowi na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (przekazanie w formie wydruku do zeszytu ucznia),

3) poinformowanie ucznia na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej,

4) odnotowanie przez nauczyciela powyższych działań w dzienniku elektronicznym (odpowiedni wpis tematu na pierwszych zajęciach edukacyjnych),

5) potwierdzenie przez ucznia zapoznanie się z powyższymi informacjami - własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.

6. Sposoby informowania rodziców uczniów o powyższym:

1) przekazanie rodzicowi przez wychowawcę na pierwszym zebraniu organizacyjnym we wrześniu informacji o wymaganiach edukacyjnych (z zaznaczeniem, że pełne wymagania dostępne są na stronie internetowej Zespołu od końca września - do końca sierpnia danego roku szkolnego oraz w formie wydruku u Dyrektora Zespołu),

- 2) poinformowanie rodzica na pierwszym zebraniu organizacyjnym o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów edukacyjnych, a także o zmianach w Statucie Zespołu,
 - 3) odnotowanie przez wychowawcę powyższych działań w dzienniku elektronicznym (odpowiedni wpis dotyczący tematyki zebrania) oraz potwierdzenie przez rodzica zapoznania się z powyższymi informacjami - własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu,
 - 4) w razie nieobecności rodzica na zebraniu organizacyjnym we wrześniu danego roku szkolnego - wychowawca organizuje spotkanie indywidualne, w celu przekazania informacji – do 30 września danego roku szkolnego.
7. Kopia wymagań edukacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych znajduje się u Dyrektora Zespołu.

§ 53

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w klasach I – III oraz IV – VIII

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole podstawowej otrzymuje oceny z zajęć edukacyjnych:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek ucznia – nauczyciel przedmiotu ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia w nauce.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może zobowiązać Nauczyciela do umotywowania ustalonej oceny w formie pisemnej.
6. Ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym wg ustalonej skali.
7. Oceny bieżące w klasach I – III nauczyciel formułuje na podstawie przyjętych zróżnicowanych wymagań edukacyjnych:
 - 1) (6) – pełny zakres wiedzy i umiejętności zawarty w podstawie programowej, z której uczeń biele korzysta w różnych, nowych sytuacjach i twórczo rozwiązuje problemy,
 - 2) (5) – większy zakres wiedzy i umiejętności, który powinien opanować uczeń, aby samodzielnie i sprawnie korzystać w typowych sytuacjach,
 - 3) (4) – zadowolający poziom osiągnięć ucznia w zakresie wiedzy i umiejętności wymagający niewielkiej pomocy nauczyciela w rozwiązywaniu typowych zadań,
 - 4) (3) – opanowanie wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszego uczenia się, uczeń wymaga pomocy nauczyciela,
 - 5) (2) - opanowanie wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu minimalnym, wymaga wielokierunkowej pomocy specjalistycznej,
 - 6) (1) – nie spełnia wymagań koniecznych zawartych w podstawie programowej, mimo wielokierunkowej pomocy.
8. Ocena w klasach I – III obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności polonistycznych, matematycznych, społecznych, przyrodniczych, plastycznych, technicznych, informatycznych, muzycznych, wychowania fizycznego, językowych (język obcy nowożytny).
9. Na ocenę opisową osiągnięć edukacyjnych w klasach I – III składają się:
 - 1) ustne wypowiedzi ucznia,

- 2) ćwiczenia pisemne,
 - 3) praktyczne działania ucznia,
 - 4) prace domowe,
 - 5) obserwacja ucznia w czasie zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem jego aktywności, samodzielności, obowiązkowości, umiejętności pracy w grupie i twórczej inicjatywy.
10. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z przedmiotów edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
- 1) Celujący - 6
 - 2) Bardzo dobry – 5
 - 3) Dobry - 4
 - 4) Dostateczny - 3
 - 5) Dopuszczający - 2
 - 6) Niedostateczny – 1
11. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: 6,5,4,3,2.
12. Negatywna ocena klasyfikacyjna to ocena ustalona stopniem: 1.
13. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie i wpisywanie w dziennik elektroniczny “plusów” /+/i “minusów” /-/, jako punktów zbiorczych do uzyskania oceny za pracę na lekcji/aktywność.
14. Ogólne wymagania edukacyjne na dany stopień:
- 1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres umiejętności i wiedzy określony programem nauczania z danego przedmiotu,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz wiedzę i umiejętności,
 - c) rozwiązuje nietypowe zadania i problemy,
 - d) może zajmować czołowe miejsca w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - e) jego pilność, systematyczność i stosunek do obowiązków nie budzi zastrzeżeń.
 - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
 - d) jest pilny, systematyczny, wykazuje pozytywną aktywność na lekcjach.
 - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni umiejętności i wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował ważne elementy wiedzy i umiejętności oraz poprawnie stosuje wiadomości,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - c) pracuje nad swoją pilnością i systematycznością, stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach.
 - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe elementy wiadomości i umiejętności,
 - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) prezentuje przeciętną pilność, systematyczność, sporadycznie uczestniczy aktywnie w lekcjach.
 - 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje /wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

c) jest niesystematyczny, nieobowiązkowy, nie jest pozytywnie aktywny na lekcjach.

6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował umiejętności i wiadomości określonych podstawą programową w danej klasie na ocenę dopuszczającą z danego przedmiotu, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu i musi je uzupełnić.

15. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) odpowiedź ustana;
- 2) recytacja;
- 3) zadanie klasowe;
- 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
- 5) test pisemny;
- 6) praca domowa;
- 7) kartkówka;
- 8) ćwiczenia;
- 9) referat;
- 10) zadania praktyczne;

16. Każda praca klasowa i sprawdzian muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową, której temat nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku elektronicznym.

17. Termin i czas trwania sprawdzianu/pracy klasowej/kartkówki - ustala nauczyciel przedmiotu.

18. (uchylono).

19. Inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności bieżących ucznia:

- 1) prace domowe,
- 2) testy sprawności fizycznej,
- 3) doświadczenia, eksperymenty,
- 4) wytwory pracy własnej ucznia,
- 5) indywidualna praca na lekcji,
- 6) praca w grupach,
- 7) (uchylono),
- 8) projekty edukacyjne (różne formy np. model, prezentacja, przewodnik, folder itp.),
- 9) referat/przygotowanie lekcji,
- 10) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
- 11) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem: przygotowania się do lekcji,
- 12) praca pozalekcyjna, np. udział w konkursach, zawody sportowe, olimpiadach, zajęciach pozalekcyjnych.

20. Każda ocena wstawiana jest wyłącznie do dziennika elektronicznego.

21. Ocena bieżąca uzyskana z powyższych form w klasach IV - VIII pojawia się w dzienniku elektronicznym niezwłocznie po poinformowaniu o niej ucznia.

22. Nauczyciel nie wpisuje w weekendy oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ocen i zadań domowych do dziennika elektronicznego.

23. W trakcie roku szkolnego nauczyciele w klasach I – VIII stosują ustne wzmocnienia mobilizujące uczniów do pracy.

24. (uchylono).

25. (uchylono).

26. (uchylono).

27. (uchylono).

28. (uchylono).

29. (uchylono).

30. (uchylono).

31. (uchylono).
32. (uchylono).
33. (uchylono).
34. Nauczyciele nie zadają zadań domowych na:
 - 1) ferie zimowe i ferie letnie – klasy I – VIII,
 - 2) przerwy świąteczne (Święta Bożego Narodzenia/ Nowy Rok oraz Święta Wielkanocne) – klasy I – VIII,
 - 3) „długie weekendy” (jeżeli przypadają w danym roku szkolnym) - klasy I – VIII,
 - 4) zwykle weekendy (sobota – niedziela) – klasy I – III.
35. Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną, z każdej formy sprawdzania wiedzy do 10 dni roboczych od uzyskania niekorzystnej oceny.
36. Uczeń ma prawo do poprawy innych ocen. Formy sprawdzania wiedzy oraz oceny, które uczeń może poprawić ustala nauczyciel przedmiotu. Uczeń może poprawić ustalone przez nauczyciela oceny do 10 dni roboczych, od dnia uzyskania w/w ocen.
37. Termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu. Uzyskaną ocenę z poprawy nauczyciel zaznacza w nawiasie w dzienniku elektronicznym np. 1 (4).
38. Uczeń nieobecny na sprawdzianie i kartkówce zobowiązany jest ją napisać w ciągu 10 dni roboczych, licząc od dnia pierwszego terminu pracy pisemnej.
39. Narzędziami gromadzenia informacji o uczniu są: dziennik elektroniczny, diagnozy osiągnięć i postępów ucznia, sprawdziany, kartkówki, prace klasowe, miesięczne karty ocen zachowania (w klasach IV - VIII).
40. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz podejmowanie dodatkowych działań na rzecz kultury, w tym kultury fizycznej.
41. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub części ćwiczeń oraz z informatyki, na wniosek rodziców, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii
42. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Niepublicznej Poradni Specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie dotyczy całego danego etapu edukacyjnego.
43. W przypadku Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
44. Uczniowie otrzymują ocenione kartkówki sprawdziany i prace klasowe na lekcji, a następnie :
 - 1) po omówieniu i dokonaniu ewentualnej poprawy zadań przechowywane są one w teczkach indywidualnych uczniów, do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
45. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane jego rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) indywidualnie, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą klasy, w ich obecności,
 - 2) podczas zebrań klasowych,
 - 3) podczas dni otwartych/konsultacji indywidualnych.

46. Rodzicom, którzy ustnie (osobiście) wyrażą chęć posiadania kopii sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia - umożliwi się wykonanie zdjęcia pracy.

47. Zasady oceniania uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych:

- 1) w sposobie oceniania uczniów z dysleksją uwzględnia się czynniki wpływające na jakość pracy i docenia się włożony przez dziecko wysiłek,
- 2) ocena w głównej mierze dotyczy poprawności wypowiedzi ustnych i strony merytorycznej prac pisemnych,
- 3) wydłuża się limit czasu na pisanie sprawdzianów, ocenia się na jednakowych prawach brudnopis i czystopis
- 4) pisanie ze słuchu zastępuje się pisaniem z pamięci,
- 5) ze względu na dysleksję nie odpytuje się uczniów z czytania głośnego na forum klasy,
- 6) w przypadku głębokiej dysgrafii umożliwia się uczniowi wykonanie prac kontrolnych na komputerze; jeżeli nauczyciel nie jest w stanie odczytać pracy ucznia, powinien to zrobić uczeń w jego obecności, wyjaśniając wszystkie wątpliwości ortograficzne,
- 7) szczegółowe zasady i kryteria oceniania uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w dostosowaniach oceniania w oparciu o zalecenia z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub własne obserwacje.

§ 54

Zasady i tryb oceniania śródrocznego / rocznego z przedmiotów edukacyjnych w klasach I – III i IV – VIII

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się pod koniec I półrocza danego roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się pod koniec II półrocza danego roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. W klasach I—III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. Przy ocenianiu Uczniów na religii/etyce w klasach I – III nie można stosować oceny opisowej.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkół 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.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna z z religii/etyki nie ma wpływu na promocję do klas programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
10. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym:

- 1) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, na świadectwie szkolnym umieszczane są oceny z obydwu tych przedmiotów,
- 2) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia z religii lub zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszczana jest ocena z jednego z tych przedmiotów (bez informacji, z którego),
- 3) w przypadku, gdy uczeń nie uczęszczał na zajęcia z religii i na zajęcia z etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się poziomą kreskę.
11. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki do średniej ocen, wlicza się oceny z obydwu tych przedmiotów.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i uniemożliwienia przez to ustalenia śródrocznej i/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”/ „zwolniony”.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”/ „zwolniony”.
15. O przewidywanej ocenie opisowej negatywnej w klasach I - III, kiedy uczeń nie spełnia wymagań koniecznych zawartych w podstawie programowej oraz o ocenach przewidywanych niedostatecznych śródrocznych/rocznych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych w klasach IV - VIII nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny, a także listem poleconym, na specjalnym wzorze – zamieszczonym na stronie internetowej (pozostawiając kopię w aktach dziecka) - na miesiąc przed śródrocznym/ rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
16. O przewidywanych rocznych ocenach opisowych w klasach I -III oraz o ocenach przewidywanych rocznych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych w klasach IV – VIII, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny – na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
17. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z ocenami przewidywanymi rocznymi z przedmiotów edukacyjnych poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na specjalnym druku - w ciągu 2 dni roboczych.
18. Ocenę śródroczną klasyfikacyjną oraz ocenę roczną klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
19. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych śródroczna/roczna - nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
20. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych nauczyciel bierze pod uwagę spełnienie wymagań edukacyjnych z przedmiotu na poszczególne oceny oraz niżej wymienione formy sprawdzania osiągnięć ucznia według następującej hierarchii ważności: (z zastrzeżeniem § 53, ust. 47).
 - 1) sprawdziany/prace klasowe/dyktanda/pisanie z pamięci,
 - 2) kartkówki,
 - 3) odpowiedzi ustne,
 - 4) praca indywidualna na lekcji,
 - 5) zadania domowe/prace projektowe,
 - 6) udział w konkursach.
 - 7) uchylono.

21. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej stopień celujący otrzymuje uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego/zawodów sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim albo finalistą/laureatem ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej (przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty), lub/i który opanował w stopniu pełnym wiedzę i umiejętności przewidziane programem nauczania w danej klasie na danym etapie edukacyjnym.
22. Ustalając na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przewidywaną roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel nie może wystawić oceny z “plusem” lub “minusem”.
23. Po wystawieniu oceny przewidywanej przez nauczycieli z przedmiotów edukacyjnych na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej uczeń może jedynie uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej lub pozostać na poziomie przewidywanej.
24. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
25. Oceny zatwierdzone na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej są ostateczne (z zastrzeżeniem § 59 oraz § 61. ust. 1).

§ 55

Tryb i warunki ubiegania się o ocenę roczną, wyższą, niż przewidywana z przedmiotu edukacyjnego

1. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić do nauczyciela przedmiotu, z wnioskiem o umożliwienie uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 uczeń lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych (na określonym wzorze znajdującym się na stronie internetowej szkoły) o umożliwienie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia w celu uzyskania przez niego oceny rocznej wyższej, niż przewidywana.
3. Nauczyciel, do którego złożono wniosek, w dniu jego otrzymania:
 - 1) sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z prawem i spełnieniem wymagań edukacyjnych na daną ocenę,
 - 2) informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o formie (ustnej lub pisemnej) i terminie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 3, pkt.2, przeprowadza się nie później, niż na 1 dzień przed rocznym zebraniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
5. W przypadku sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego – sprawdzenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W dniu przeprowadzania sprawdzianu, uczeń powinien otrzymać informację o jego wyniku oraz o ustalonej klasyfikacyjnej ocenie z danego przedmiotu edukacyjnego.
7. Ocena zostaje podwyższona, jeżeli uczeń udzieli poprawnych odpowiedzi w ilości odpowiadającej wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę.
8. Wniosek oraz dokument sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia zostaje w dokumentacji szkoły. W przypadku formy ustnej sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się notatkę zawierającą: pytania oraz związane odpowiedzi ucznia.

9. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 7 ocena klasyfikacyjna roczna pozostaje na poziomie przewidywanej (z zastrzeżeniem §59).

§ 56

Kryteria oceniania zachowania, ocenianie bieżące zachowania w klasach I – III oraz IV – VIII

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 zawartych w kryteriach oceniania zachowania oraz wywiązywania się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie.

2. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie oceniając zachowanie ucznia uwzględnia się ogólne wymagania ogólne:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o dobre imię 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. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie zachowanie ucznia ocenia się w trybie: miesięcznym, śródrocznym i rocznym – w dzienniku elektronicznym LIBRUS oraz na określonym formularzu w klasach IV – VIII.

4. Ocena miesięczna, śródroczna i roczna zachowania ucznia w klasach I – III jest oceną opisową.

5. Ocenę zachowania: miesięczną, śródroczną, roczną w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

6. W klasach I-III ocena z zachowania jest oceną opisową, charakteryzującą sposoby działania i postępowania ucznia w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych. Jest ona formułowana w oparciu o przyjęte kryteria zachowania.

7. Szczegółowe kryteria zachowania w klasach I – III. Uczeń:

- 1) pracuje systematycznie, samodzielnie, przewyższa trudności,
- 2) systematycznie i wytrwale dąży do zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności,
- 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach,
- 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
- 5) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do dorosłych i kolegów,
- 6) jest życzliwy, uczynny, koleżeński i kulturalny,
- 7) w sposób kulturalny uczestniczy w dyskusjach na lekcjach i z rówieśnikami, dba o kulturę słowa,
- 8) dba o higienę osobistą i schludny wygląd,
- 9) dba o ład i porządek otoczenia,

- 10) szanuje przybory, pomoce i sprzęt szkolny,
- 11) właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
- 12) jest prawdomówny,
- 13) szanuje godność i pracę innych, pomaga słabszym,
- 14) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 15) szanuje poglądy innych, jest tolerancyjny,
- 16) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły.

8. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania w klasach IV – VIII:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej i bardzo dobrej oraz:

- a) wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- b) przestrzega ustalonych w szkole zasad zachowania,
- c) chętnie i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w uroczystościach środowiskowych, konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
- d) bierze czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, zawsze w stroju galowym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
- e) angażuje się w struktury działalności np. Samorządu Uczniowskiego, Szkolnego Wolontariatu; podejmuje wartościowe działania na rzecz klasy i szkoły,
- f) posługuje się kulturalnym językiem, stosuje zwroty grzecznościowe w różnych sytuacjach,
- g) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu swojemu i innych na terenie szkoły i poza nią, reaguje na zło i krzywdę innych, wie gdzie szukać pomocy w sytuacjach różnych zagrożeń,
- h) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, kolegów i innych osób, potrafi okazać wdzięczność i przeprosić, dostrzega i szanuje potrzeby młodszych,
- i) nie może mieć udzielonych żadnych kar statutowych w całym roku szkolnym,
- j) posiada wpisy pozytywne w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,
- k) odznacza się bardzo wysoką frekwencją uczęszczania na zajęcia (min. 90% i powyżej), a wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione w określonym terminie.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej oraz:

- a) nie stwarza sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu swojemu i innych na terenie szkoły i poza nią, reaguje na zło, prawie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- b) prawie zawsze przestrzega ustalonych w szkole zasad zachowania,
- c) godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach środowiskowych, konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
- d) przestrzega zasad estetyki wyglądu i ubioru: dba o higienę, schludny, skromny i estetyczny wygląd ubioru i wygląd osobisty,
- e) bierze czynny udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, zawsze w stroju galowym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
- f) szanuje pracę innych, mienie szkolne,
- g) wypełnia obowiązki dyżurnego z zaangażowaniem,
- h) prawie zawsze posługuje się kulturalnym językiem, stosuje zwroty grzecznościowe, potrafi okazać wdzięczność i przeprosić, szanuje potrzeby młodszych,
- i) wie gdzie szukać pomocy w sytuacjach różnych zagrożeń,

j) prawie zawsze okazuje uprzejmość i szacunek wobec nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,

k) nie korzysta z telefonu komórkowego, ani innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych na lekcji i przerwach śródlekcyjnych; telefon zostawia w miejscu do tego wyznaczonym,

l) może mieć co najwyżej 1 wpis negatywny w dzienniku elektronicznym dotyczący nieodpowiedniego zachowania, ale nie może mieć udzielonych kar statutowych wyższej rangi,

m) posiada wpisy pozytywne w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,

n) odznacza się wysoką frekwencją uczęszczania na zajęcia (85 – 90 %), a wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione w określonym terminie.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) stara wywiązywać się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie,

b) stara się przestrzegać ustalonych w szkole zasad zachowania,

c) stara się godnie reprezentować szkołę na uroczystościach środowiskowych, artystycznych i sportowych,

d) stara się przestrzegać zasad estetyki wyglądu i ubioru: stara się dbać o higienę, schludny, skromny i estetyczny wygląd ubioru i wygląd osobisty,

e) bierze udział w uroczystościach i imprezach szkolnych, stara się być na nich w stroju galowym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,

f) stara się posługiwać kulturalnym językiem, stosować zwroty grzecznościowe, stara się okazywać wdzięczność,

g) zdarza mu się nieświadomie stwarzać sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu swojemu i innych na terenie szkoły i poza nią, ale podejmuje działania zmierzające do naprawy wyrządzonej krzywdy, nie włącza się w konflikty,

h) w kontaktach z innymi uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły stara się okazywać uprzejmość i szacunek, szanuje potrzeby młodszych,

i) nie korzysta z telefonu komórkowego, ani innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych na lekcji i przerwach śródlekcyjnych; telefon zostawia w miejscu do tego wyznaczonym,

o) może mieć co najwyżej 3 wpisy negatywne w dzienniku elektronicznym dotyczące nieodpowiedniego zachowania, ale nie może mieć udzielonych kar statutowych wyższej rangi,

j) posiada wpisy pozytywne w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,

k) odznacza się frekwencją uczęszczania na zajęcia na poziomie 75% – 84%, a wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione w określonym terminie.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń któremu/który:

a) zdarza mu się nie wywiązywać z obowiązków statutowych, ale z pomocą nauczycieli je wypełnia,

b) zdarza mu się postępować niezgodnie z ustalonymi w szkole zasadami, jednak po upomnieniach podejmuje próby poprawy,

c) nie zawsze potrafi zachować się godnie na imprezach pozaszkolnych,

d) nie zawsze przestrzega zasad estetyki wyglądu i ubioru: nie zawsze dba o higienę, schludny, skromny i estetyczny wygląd ubioru i wygląd osobisty,

e) nie zawsze potrafi zachować się odpowiednio na uroczystościach i imprezach szkolnych, zapomina o stroju galowym, prezentuje godną postawę wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,

f) nie zawsze posługuje się kulturalnym językiem, nie zawsze stosuje zwroty grzecznościowe, upomniany wykazuje postawę poprawną,

- g) zdarza mu się nieświadomie stwarzać sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu swojemu i innych na terenie szkoły i poza nią, ale podejmuje działania zmierzające do naprawy wyrządzonej krzywdy, czasami włącza się w konflikty,
- h) w kontaktach z innymi uczniami, nauczycielami i pracownikami szkoły nie zawsze okazuje uprzejmość i szacunek, nie zawsze szanuje potrzeby młodszych,
- i) czasami korzysta z telefonu komórkowego oraz niedozwolonych urządzeń elektronicznych na lekcji i przerwach śródlekcyjnych; nie zawsze telefon zostawia w miejscu do tego wyznaczonym,
- j) ma od 4 – 8 wpisów negatywnych w dzienniku elektronicznym dotyczących nieodpowiedniego zachowania, może mieć udzieloną 1 karę statutową wyższej rangi,
- k) nie posiada w ogóle lub posiada minimalną ilość wpisów o pozytywnym zachowaniu w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,
- l) odznacza się frekwencją uczęszczania na zajęcia na poziomie 60 – 74% i nie wszystkie godziny opuszczone są usprawiedliwione w określonym terminie.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) prawie zawsze nie wywiązuje się z obowiązków statutowych, mimo pomocy nauczycieli nie wykazuje poprawy,
- b) w sposób lekceważący podchodzi do ustalonych w szkole zasad zachowania, nie stara się go poprawić mimo upomnień nauczycieli,
- c) nie dba o dobre imię szkoły,
- d) nie przestrzega zasad higieny, estetyki wyglądu i ubioru,
- e) często zachowuje się nieodpowiednio na uroczystościach i imprezach szkolnych, nie posiada stroju galowego, często nie przejawia odpowiedniej postawy wobec symboli narodowych, religijnych i szkolnych,
- f) posługuje się językiem niekulturalnym, używa wulgaryzmów, nie używa zwrotów grzecznościowych, jest niegrzeczny,
- g) często stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu innych na terenie szkoły i poza nią, nie podejmuje działań naprawczych mimo pomocy ze strony szkoły,
- h) często w kontaktach codziennych z nauczycielami, kolegami i innymi osobami jest niemiły, włącza się w konflikty, ucieka się do kłamstwa i obwinia innych za swoje złe zachowanie,
- i) często korzysta z telefonu komórkowego oraz niedozwolonych urządzeń elektronicznych na lekcji i przerwach śródlekcyjnych; notorycznie nie odkłada telefonu na czas lekcyjny w miejscu do tego wyznaczonym,
- j) ma 8 - 12 wpisów negatywnych w dzienniku elektronicznym dotyczących nieodpowiedniego zachowania, ma udzielone 2 kary statutowe wyższej rangi,
- k) nie posiada w ogóle wpisów o pozytywnym zachowaniu w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,
- l) odznacza się niską frekwencją uczęszczania na zajęcia na poziomie 51 – 59%, a godziny opuszczone są w większości nieusprawiedliwione.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) stale, mimo różnych działań podejmowanych przez szkołę lekceważy swoje obowiązki i ofiarowaną pomoc,
- 2) w sposób ciągle lekceważy ustalone w szkole zasady zachowania,
- 3) źle wyraża się o szkole i nauczycielach, działa na szkodę całej społeczności szkolnej,
- 4) nie przestrzega zasad higieny, etyki i estetyki wyglądu i ubioru,
- 5) lekceważy innych i działa ze szkodą dla nich, ma nieodpowiedni strój i obuwie, przejawia lekceważący stosunek do symboli narodowych, religijnych i szkolnych,

- 6) bardzo często używa wulgaryzmów (rysunki, słowa, gesty), nie używa zwrotów grzecznościowych,
- 7) niszczy sprzęt i mienie szkolne,
- 8) wnosi do szkoły niebezpieczne narzędzia,
- 9) inicjuje konflikty, wykorzystuje słabszych, stosuje przemoc fizyczną i agresję słowną, stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu,
- 10) w kontaktach codziennych jest arogancki, świadomie sprawia przykrość, reaguje ze złością, nie reaguje na upomnienia,
- 11) ulega nałogom: papierosy, alkohol i/lub zażywa bądź rozprowadza środki odurzające – narkotyki/dopalacze, nakłania do korzystania z używek inne osoby,
- 12) w sposób ciągły korzysta z telefonu komórkowego oraz niedozwolonych urządzeń elektronicznych na lekcji i przerwach śródlekcyjnych; notorycznie nie odkłada telefonu na czas lekcyjny w miejscu do tego wyznaczonym; działania wykonane telefonem komórkowym przez ucznia stwarzają sytuacje niebezpieczne dla zdrowia i życia ucznia oraz jego rówieśników, a także osób dorosłych,
- 13) ma powyżej 12 wpisów negatywnych w dzienniku elektronicznym dotyczących nieodpowiedniego zachowania, ma udzielone 3 i więcej kar statutowych wyższej rangi,
- 14) nie posiada w ogóle wpisów o pozytywnym zachowaniu w dzienniku elektronicznym np. od wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora Zespołu,
- 15) odznacza się frekwencją uczęszczania na zajęcia na poziomie poniżej 50 % i są to godziny nieusprawiedliwione.

9. Każdy Wychowawca z klas I – VIII na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Sposoby informowania uczniów o powyższym:

- 1) poinformowanie uczniów przez wychowawcę klasy, na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym o kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania (z zaznaczeniem, że wszystkie kryteria znajdują się w wersji elektronicznej Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie - zamieszczonej na stronie internetowej oraz w wersji papierowej u Dyrektora Zespołu),
- 2) poinformowanie uczniów przez wychowawcę klasy, na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) odnotowanie powyższych działań przez wychowawcę klasy w dzienniku elektronicznym (odpowiedni wpis tematu na pierwszych zajęciach edukacyjnych),
- 4) potwierdzenie przez ucznia zapoznania się z powyższymi działaniami - złożenie własnoręcznego podpisem na odpowiednim formularzu.

11. Sposoby informowania rodziców o powyższym:

- 1) poinformowanie przez wychowawcę klasy rodziców ucznia, na pierwszym zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym o kryteriach oceniania zachowania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania (z zaznaczeniem, że wszystkie kryteria znajdują się w wersji elektronicznej Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie - zamieszczonej na stronie internetowej oraz w wersji papierowej u Dyrektora Zespołu),

- 2) poinformowanie przez wychowawcę klasy rodziców ucznia na pierwszym zebraniu organizacyjnym w nowym roku szkolnym o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) odnotowanie przez wychowawcę klasy powyższych działań w dzienniku elektronicznym (odpowiedni wpis dotyczący tematyki zebrania) oraz potwierdzenie przez rodzica zapoznanie się z powyższymi informacjami – własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu,
 - 4) w razie nieobecności rodzica na zebraniu organizacyjnym we wrześniu danego roku szkolnego - wychowawca organizuje spotkanie indywidualne, w celu przekazania informacji do 30 września danego roku szkolnego
12. Każdy nauczyciel monitoruje zachowanie uczniów i na bieżąco dokonuje wpisów w dzienniku elektronicznym o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia.
 13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 14. Miesięczną ocenę zachowania w klasach I – III oraz IV - VIII wychowawca ustala po zapoznaniu się z opinią: nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz z samooceną ucznia.
 15. Nauczyciele wystawiają oceny zachowania na określonym formularzu.
 16. Uczniowie wystawiają oceny zachowania na kartach, anonimowo.
 17. Ocenę miesięczną zachowania wychowawca klasy wstawia do dziennika elektronicznego do 5 dnia roboczego kolejnego miesiąca oraz informuje o niej ucznia.
 18. Przy ustalaniu ocen zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 19. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek ucznia - wychowawca ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
 20. Uzasadniając ocenę z zachowania wychowawca klasy odwołuje się do kryteriów oceniania zachowania oraz poziomu ich spełnienia przez ucznia, opinii nauczycieli uczących w danej opinii uczniów tej klasy oraz samooceny ucznia.
 21. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może zobowiązać wychowawcę klasy do umotywowania ustalonej oceny w formie pisemnej.

§ 57

Zasady i tryb oceniania śródrocznego/rocznego zachowania w klasach I – III i IV – VIII

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną zachowania uczniów przeprowadza się pod koniec I półrocza danego roku szkolnego.
3. Klasyfikację roczną zachowania uczniów przeprowadza się pod koniec II półrocza danego roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca ustala biorąc pod uwagę: szczegółowe kryteria zachowania na daną ocenę, oceny miesięczne zachowania, opinię nauczycieli uczących w danej klasie, opinię uczniów danej klasy, a także samoocenę ucznia
7. O przewidywanej ocenie negatywnej zachowania w klasach I – III oraz o ocenach przewidywanych nagannych zachowania w klasach IV – VIII (śródrocznych/rocznych)

wychowawca klasy informuje ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny, a także listem poleconym na specjalnym druku – znajdującym się na stronie internetowej szkoły (zachowując kopię w aktach dziecka) - na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

8. O przewidywanych rocznych ocenach opisowych zachowania w klasach I -III oraz o ocenach przewidywanych rocznych zachowania w klasach IV – VIII wychowawca klasy informuje ucznia na lekcji i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny – na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

9. Ocenę śródroczną klasyfikacyjną oraz ocenę roczną klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

10. Rodzice ucznia potwierdzają zapoznanie się z ocenami rocznymi przewidywanymi zachowania poprzez złożenie własoręcznego podpisu na specjalnym druku - w ciągu 2 dni roboczych.

11. Po wystawieniu uczniowi oceny przewidywanej rocznej zachowania - przez wychowawcę klasy - na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej - uczeń może jedynie uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej lub pozostać na poziomie przewidywanej.

12. Ocenę zachowania zatwierdzone na klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej są ostateczne (z zastrzeżeniem § 59).

§ 58

Tryb i warunki ubiegania się o ocenę roczną, wyższą, niż przewidywana z zachowania

1. Po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić z wnioskiem do wychowawcy klasy o umożliwienie uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 uczeń lub rodzice ucznia (prawni opiekunowie) w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie składają pisemny wniosek do wychowawcy klasy (na określonym wzorze – znajdującym się na stronie internetowej) o umożliwienie uzyskania przez niego oceny wyższej, niż przewidywana.

3. Wychowawca klasy, do którego złożono wniosek, w ciągu 2 dni roboczych od jego otrzymania:

1) sprawdza, czy przewidywana ocena jest zgodna z prawem i kryteriami oceniania zachowania,

2) podtrzymuje przewidywaną ocenę – jeśli stwierdzi, że jest ona zgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalenia i zgodna z kryteriami oceniania zachowania (przygotowuje odpowiedź na piśmie),

3) w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zobowiązuje ucznia do spełnienia określonych kryteriów oceny zachowania, o którą uczeń się ubiega oraz do wykonania dodatkowych zadań ustalonych przez wychowawcę w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

4) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania Wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów oraz opinii psychologa lub pedagoga szkolnego,

5) wychowawca z powyższego sporządza protokół z uzasadnieniem.

4. Wniosek oraz protokół wychowawcy z uzasadnieniem oceny klasyfikacyjnej ucznia zostaje w dokumentacji szkoły.

5. Spełnienie przez ucznia wymogów i zadań, o których mowa w ust. 3, pkt.3 następuje w takim terminie, aby informacja o wyniku mogła być przekazana na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 3, przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania pozostaje niezmieniona (z zastrzeżeniem ust. 7 i § 59).
7. Ustalona roczna ocena zachowania, po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej może zostać ponownie ustalona w sytuacji, gdy uczeń w okresie po jej ustaleniu, w sposób rażąco łamie przyjęte zasady i normy zachowania oraz ustalone kryteria zachowania na poszczególne oceny zawarte w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie.

§ 59

Składanie zastrzeżeń w przypadku uznania, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i/lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i/lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i/lub wychowawca klasy jest zobowiązany udokumentować Dyrektorowi Zespołu fakt, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i/lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona zgodnie z obowiązującą procedurą.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 i 5, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami); termin przeprowadzenia sprawdzianu nie powinien być dłuższy niż 5 dni (roboczych) od zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu - jako przewodniczący komisji lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same, lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) zadania sprawdzające,
 - 5) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 6) podpisy członków komisji.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych, usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 może do niego przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu.
13. W przypadku stwierdzenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 5 dni (roboczych) od zgłoszenia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 3) pedagog,
 - 4) psycholog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem,
 - 6) podpisy członków komisji.
17. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i ust.16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 60

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów po I półroczu pozostaje uczniem danej klasy i stara się nadrobić zaległości programowe w II półroczu. Jego promocja do klasy wyższej /ukończenie szkoły/ jest uzależniona od ocen rocznych.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać na prośbę swoją lub rodziców egzamin klasyfikacyjny, za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również Uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla Ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne, technika i informatyka oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor Zespołu wyznacza termin dodatkowy.
11. Uczeń, który został dopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego jest zobowiązany zgłosić się po zestaw wymagań na egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego powołuje Dyrektor Zespołu.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla Ucznia, o którym mowa w ust. 3, 4 i 8 pkt. 1 przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel jako – przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu lub wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel — jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
17. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art.164 ust.3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 i 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
19. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
20. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego

- 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 7) stwierdzenie uogólniające: Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin klasyfikacyjny / nie zdał(a) egzaminu klasyfikacyjnego.
21. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, a także zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
24. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu klasyfikacyjnego nie zdał, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 61

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin należy wyznaczyć do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. 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.
5. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Zespołu powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 7) stwierdzenie uogólniające: Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał(a) egzamin poprawkowy / nie zdał(a) egzaminu poprawkowego.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem ust. 10).
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną, a następnie nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Wniosek o promocję warunkową składają do Dyrektora Zespołu rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 62

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski,
 - 2) matematykę,
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne, niż wymienione w ust. 5 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty – jest zwolniony z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust.7 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez Ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. W przypadku, gdy Uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 7, z innego języka obcego nowożytnego, niż ten który został zadeklarowany, Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o zmianie języka obcego

nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

11. Informacje dotyczące procedury przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w klasie VIII przekazuje uczniom i rodzicom wychowawca klasy, zgodnie z terminami podanymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

12. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Zespołu, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty,
2) informującą o zamiarze przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

13. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Zespołu, nie później, niż 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem ust.10 pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego, wskazanego w deklaracji,
2) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej, lub języku regionalnym.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów - przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie w szkole, której jest uczniem.

15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.

17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie:

1) liczby punktów przyznanej przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.

18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez Dyrektorów Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych.

19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

20. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:

1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły albo
2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w przypadku, gdy uczeń nie spełnił warunków określonych na podstawie § 63, ust. 1, pkt.1.

§ 63

Promocja i ukończenie szkoły

1. Uczeń klas I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (z zastrzeżeniem ust. 2 i ust.3).

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej, również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 61).
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę (z zastrzeżeniem § 61, ust.10,11).
6. Począwszy od klasy IV Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie ósmej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ósmej.
8. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 8 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 64

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w trakcie kształcenia na odległość

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
 - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia,
 - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie,
 - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela,
 - 4) terminowe wykonywanie zadań,
 - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach,
 - 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
 - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line,
 - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów,
 - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory),
 - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
 - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą platformy internetowej Microsoft Teams ;
 - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.
7. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem i oceną wykonanego zadania przez dziennik elektroniczny i platformę internetową Microsoft Teams;
8. W ocenianiu on – line zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt - dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
10. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.
11. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.
12. O postępach i trudnościach w nauce podczas nauczania on – line uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy internetowej Microsoft Teams.
13. Ustalając ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
14. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

15. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

§ 65

Ocenianie zachowania w trakcie kształcenia na odległość

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatorów do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.
4. O pozytywnych i/lub negatywnych zachowaniach ucznia podczas nauczania on – line uczniowie oraz ich rodzice są informowani przez nauczycieli, wychowawców, Dyrektora Zespołu za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub platformy internetowej Microsoft TEAMS lub telefonicznie.

Rozdział 7

Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego

§ 66

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspierania dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęciach z wychowawcą.
6. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

7. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

Rozdział 8 **Uczniowie Szkoły**

§ 67

Zasady przyjmowania Uczniów do szkoły

1. Uczniowie do klasy pierwszej są przyjmowani na podstawie zgłoszenia rodziców, zgodnie z regulaminem/harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Zapisy uczniów do szkoły na nowy rok szkolny odbywają się od 1 marca do 15 kwietnia danego roku. Po tym terminie uczniowie przyjmowani są w miarę wolnych miejsc.
3. Zapisy i przyjęcia uczniów do pozostałych klas szkoły podstawowej odbywają się przez cały rok szkolny, w miarę wolnych miejsc.
4. Do szkoły przyjmowani są również uczniowie innych narodowości, w miarę wolnych miejsc. Uczniów innych narodowości obowiązują postanowienia Statutu Szkoły oraz Regulaminów szkolnych.

§ 68

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:
 - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego dziecka podejmuje Dyrektor, na podstawie wniosku rodziców, do którego dołączono opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6. Na wniosek rodziców dziecka uczęszczającego do szkoły Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki, zgodnie z ustawą - Prawo Oświatowe.

7. Dzieciom i młodzieży z dysfunkcją uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki w warunkach szkolnych lub przedszkolnych szkoła organizuje nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 68a **Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 69 **Prawa Ucznia**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

1) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,

2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

3) do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 4) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- 5) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej,
- 9) ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej,
- 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 12) wiedzy o przepisach normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 13) znajomości praw i procedurach odwołania się oraz instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw,
- 14) odpoczynku,
- 15) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- 17) pomocy w przypadkach wystąpienia trudności w nauce,
- 18) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 20) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 21) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 22) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 70

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczniowi, a w jego imieniu także rodzicom, przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw określonych w niniejszym Statucie.
2. Skargę mogą składać także przedstawiciele Samorządu uczniów oraz ich opiekun.
3. Skargę należy złożyć na piśmie do Dyrektora Zespołu najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od dnia stwierdzenia faktu naruszenia praw ucznia. Treść skargi powinna wskazywać, które prawo i w jakim zakresie i stopniu zostało naruszone.
4. Skargi mogą być wnoszone ustnie. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek sporządzić szczegółową notatkę.
5. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie: Dyrektor jako przewodniczący, pedagog szkolny, przewodniczący zespołu wychowawców klasowych, nauczyciel wskazany przez dyrektora Zespołu.

6. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców i ucznia, nie później niż w terminie 14 roboczych dni od dnia złożenia skargi, o sposobie rozpatrzenia skargi.

7. Uczniowie mają możliwość zwrócenia się do Rzecznika Praw Dziecka. Informacja o adresie i numerze telefonu jest umieszczona w szkole w miejscu widocznym, dostępnym dla każdego ucznia.

8. Od postanowienia komisji służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 71 **Obowiązki Ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przybywać na nie punktualnie, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) mieć usprawiedliwione nieobecności najpóźniej w terminie 7 dni roboczych od powrotu do szkoły przez dziennik elektroniczny,
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w trosce o własne życie, zdrowie i higieniczny rozwój, nie stwarzać sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu innych,
- 4) dbać o staranny, estetyczny i czysty wygląd i higienę, w czasie zajęć nosić stosowny, w stonowanych kolorach strój, przestrzegać zasad ubierania się dotyczących stroju uczniów na terenie szkoły określonych w § 72;
- 5) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w ust. 4,
- 6) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów oraz innych osób,
- 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 8) chronić własne życie i zdrowie,
- 9) przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem i w czasie przerw,
- 10) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków odurzających,
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne,
- 12) zwracać w określonych terminach wypożyczone książki do biblioteki szkolnej oraz podręczniki,

1a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.,
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi (dziennik elektroniczny oraz platforma internetowa Microsoft Teams) w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

2. Uczeń ponosi odpowiedzialność za swoje zachowanie w szkole i poza szkołą.

3. Ucznia obowiązuje zakaz:

- 1) opuszczania zajęć szkolnych bez uzasadnionych przyczyn, wiedzy rodziców i nauczycieli,
- 2) posiadania i zażywania papierosów, alkoholu i środków odurzających (narkotyków, dopalaczy, leków i innych środków służących tym celom),
- 3) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć oraz przerw międzylekcyjnych,
- 4) fotografowania, nagrywania i odtwarzania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, w szkole i na terenie obiektu szkolnego: nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów oraz Dyrektora .

4. Uczeń, który przyniósł do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do:

- 1) wyciszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (w szczególności rejestrujących dźwięk i obraz) na czas zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
- 2) pozostawienia wyciszzonego telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych w indywidualnej szafce ucznia w szatni, zamykanej na kluczyk - przed pierwszą lekcją,
- 3) w przypadku zagubienia kluczyka zgłosić ten fakt w sekretariacie Zespołu,
- 4) uczeń rozpoczyna korzystanie z telefonu komórkowego i/lub innych urządzeń elektronicznych po zakończonych zajęciach edukacyjnych,
- 5) w przypadkach szczególnych uczeń może uzyskać zgodę Dyrektora Zespołu, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia na używanie telefonu komórkowego,

5. Uczeń, który przyniósł do szkoły zegarek elektroniczny z funkcjami telefonu stosuje odpowiednio przepisy zawarte w ust.4 (pkt. 1,2,3,4).

6. Zakaz używania telefonów komórkowych dotyczy również zajęć dodatkowych oraz świetlicowych.

7. Zabrania się ładowania telefonów komórkowych na terenie szkoły i innych urządzeń elektronicznych.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione do szkoły telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne, za ich zniszczenie, zagubienie czy kradzież.

§ 72

Strój Ucznia

1. Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbane i czysty.

2. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu, np. zajęcia edukacyjne, dyskoteka, teatr, kino, wycieczka, a na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter zajęć czy uroczystości.

3. Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami. Strój powinien być w kolorach stonowanych.

4. Strój odświętny (galowy) obowiązujący uczniów podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu ósmoklasisty oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:

1) dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica, eleganckie obuwie,

2) chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie, ewentualnie garnitur, eleganckie obuwie.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zamiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.

6. Strój sportowy nie może naruszać godności ucznia.

7. Uczniowie po zajęciach wychowania fizycznego są zobowiązani zdjąć strój sportowy i ubrać zamienny na pozostałe zajęcia edukacyjne.

§ 73

Nagrody

1. Nagroda przyznawana jest w szczególności za:

- 1) wyniki w nauce;

- 2) aktywność społeczną,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) szczególne osiągnięcia (np. konkursy przedmiotowe i inne, zawody sportowe, itp.),
 - 5) wzorową frekwencję,
 - 6) osiągnięcia w działalności pozaszkolnej.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) Wpis pozytywny do dziennika elektronicznego dokonany przez wychowawcę, nauczyciela, Dyrektora Zespołu,
 - 2) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - 3) wyróżnienie (pochwała) wobec szkoły przez Dyrektora Zespołu,
 - 4) wyróżnienie (pochwała) wobec rodziców przez Dyrektora Zespołu,
 - 5) wpis do Złotej Księgi (średnia ocen minimum 5.0; ocena zachowania: wzorowe; oceny z przedmiotów klasyfikacyjnych: bardzo dobre i celujące) – klasy IV - VIII,
 - 6) nagroda Pracowitej Pszczółki – klasy I – III,
 - 7) dyplom uznania,
 - 8) list pochwalny do rodziców,
 - 9) nagroda rzeczowa – np. upominek, bezpłatny udział w rajdzie, wycieczce itp.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
4. Obowiązkiem wychowawcy jest powiadomić ucznia i jego rodziców o przyznanej nagrodzie.
5. Rada Pedagogiczna może ustanowić również inne nagrody (np. odznaki) dla wyróżniających się uczniów.

§ 74

Tryb zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
2. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu po zakończeniu postępowania wyjaśniającego (rozmowa z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nauczycielami) - w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§ 75

Kary

1. Kara może być udzielona w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu,
 - 2) niewywiązywanie się z obowiązków określonych w § 71,
 - 3) nieprzestrzeganie norm współżycia w zespole,
 - 4) wykroczenia na terenie szkoły i poza nią,
 - 5) niszczenie mienia, kradzieże,
 - 6) chuligaństwo,
 - 7) szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.

2. W przypadku nieodpowiednich zachowań ucznia podczas zajęć edukacyjnych lub przerw nauczyciel, wychowawca, Dyrektor Zespołu może zastosować środki dyscyplinujące, takie jak:
 - 1) przeprowadzenie z uczniem rozmowy indywidualnej,
 - 2) poinformowanie wychowawcy klasy i/lub pedagoga szkolnego,
 - 3) wpis negatywny do dziennika elektronicznego.
3. Kara statutowa udzielana jest w następujących formach:
 - 1) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę w obecności klasy i poinformowanie o tym fakcie rodziców,
 - 2) upomnienie ustne ucznia przez wychowawcę w obecności rodziców,
 - 3) upomnienie ustne ucznia udzielone indywidualnie przez Dyrektora Zespołu,
 - 4) nagana pisemna wychowawcy klasy w obecności rodziców,
 - 5) czasowe zawieszenie w prawach ucznia (uczeń uczestniczy w zajęciach, ale nie ma przywilejów np. nie reprezentuje szkoły w zawodach/konkursach, nie uczestniczy w wycieczkach oraz uroczystościach szkolnych, nie może korzystać z przysługujących mu nieprzygotowań i braków zadań),
 - 6) nagana pisemna Dyrektora Zespołu w obecności rodziców,
 - 7) przeniesienie do innej szkoły na wniosek Dyrektora Zespołu, przez Kuratora Oświaty, jeżeli wcześniejsze działania nie przyniosły rezultatu, a uczeń swoim postępowaniem rażąco narusza postanowienia statutu np.:
 - a) ma konflikt z prawem dotyczący: kradzieży, wyłudzeń, pobicia i dręczenia psychicznego innych,
 - b) stwarza sytuacje zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników,
 - c) narusza nietykalność osobistą innych z użyciem niebezpiecznych narzędzi,
 - d) zachowanie ucznia jest demoralizujące i wulgarne,
 - e) obraża nauczycieli, pracowników, uczniów gestami i słowami,
 - f) nagrywa i upowszechnia filmy, zdjęcia i obraźliwe wpisy dotyczące innych osób.
4. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia; każdorazowo sprawcy(om) zła należy wyjaśniać istotę dokonanego czynu i sens zastosowania kary.
5. O nałożenie kary wnioskuje nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
6. W przypadku spraw skomplikowanych należy powołać komisję do ich rozpatrzenia, w skład której powinni wchodzić: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, uczeń lub uczniowie oraz ich rodzice.
7. Jeżeli doszło do dewastacji mienia szkolnego szkoda ma być naprawiona przez rodziców.
8. O zastosowaniu kary wobec ucznia wychowawca informuje rodziców pisemnie i/lub telefonicznie.

§ 76

Tryb odwołania się od kary

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od nałożonej kary do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej, w ciągu 3 dni roboczych od daty jej nałożenia, nie później jednak niż na 1 dzień przed zakończeniem okresu nauki szkolnej.
2. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
3. Dyrektor Zespołu w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 2, powiadamia ucznia i jego rodziców o sposobie rozpatrzenia odwołania w formie pisemnej.

§ 77
(Uchylono)

Rozdział 9
Szkolny wolontariat

§ 78

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Zespołu, który nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu,
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu, który koordynuje działalność wolontariuszy,
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców.
7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 10
Formy współpracy Zespołu z instytucjami

§ 79

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współpracując z Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich,
 - 2) kuratorem sądowym,

- 3) policją,
 - 4) sądem,
 - 5) innymi instytucjami i placówkami, w zależności od sytuacji.
4. Nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych i terapeutycznych organizowanych na terenie poradni psychologiczno-pedagogicznych i poradni specjalistycznych.

Rozdział 11 **Rodzice Uczniów**

§ 80 **Prawa Rodziców**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Dla zapewnienia warunków do jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów rodzice współpracują z organami szkoły.
4. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, Dyrektorem Zespołu,
 - 2) porad pedagoga szkolnego,
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami, tj. zebrań klasowych,
 - 6) informacji dotyczących zmian statutowych, wymagań edukacyjnych, kryteriów oceny zachowania oraz informacji co do warunków i trybu uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana z przedmiotów edukacyjnych i zachowania,
 - 7) informacji o dniach dodatkowo wolnych ustanowionych przez Dyrektora Zespołu.

§ 81 **Obowiązki Rodziców**

1. Rodzice są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju,
 - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne poza przedszkolem, na podstawie zezwolenia Dyrektora na wniosek rodziców lub rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia Dyrektora (art. 16 ust. 8 u.s.o) są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
 - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do przedszkolu i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
 - 7) pisemnego poinformowania szkoły o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,

- 8) dbania o zdrowie, higienę osobistą, wygląd zewnętrzny dziecka oraz zapewnienie mu obowiązującego stroju uczniowskiego i obuwia zamiennego,
 - 9) usprawiedliwiania nieobecności dziecka u wychowawcy klasy na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni roboczych od dnia powrotu dziecka do szkoły poprzez wpis do e-dziennika (e-usprawiedliwienia),
 - 10) zwalnianie dziecka zgodnie z paragrafem 83 niniejszego Statutu,
 - 11) informowania szkoły o dłuższej nieobecności dziecka po 3 dniach, telefonicznie lub pisemnie, pocztą elektroniczną,
 - 12) (uchylono).
 - 13) (uchylono).
 - 14) (uchylono).
 - 15) korzystania na bieżąco z dziennika elektronicznego
 - 16) stosowanie się do zarządzeń Dyrektora Zespołu, w tym zarządzeń wprowadzonych na czas pandemii.
2. Do obowiązków rodziców należy ponadto:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w celu przeciwdziałania przemocy, demoralizacji, uzależnieniom i innym przejawom patologii społecznej.
3. Rodzice mają możliwość kontaktów dodatkowych poza ustalonym harmonogramem, o ile wynika to z określonej sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
4. Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji lub podczas dyżuru nauczyciela na przerwie.
5. Obecność rodziców na zebraniach klasowych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej klasy.
6. Rozmowy indywidualne są odnotowywane w Szkolnym Zeszycie Spotkań z Rodzicami i przechowywane w dokumentacji szkoły.
7. (uchylono).

§ 82

Zasady i formy współdziałania z Rodzicami Uczniów

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców uczniów z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi,
 - 2) planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny,
 - 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia,
 - 4) zasadami przeprowadzania zewnętrznego egzaminu na zakończenie szkoły podstawowej oraz standardami wymagań na tym egzaminie,
 - 5) zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów,
 - 6) zasadami oceniania i sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - 7) postępami dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 8) z przyczynami trudności i możliwościami pomocy,
 - 9) przepisami prawa oświatowego i wewnątrzszkolnymi uregulowaniami: ustawą o systemie oświaty, statutem szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w tym z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, szkolnym zestawem programów nauczania.

3. Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie.

4. Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii/etyki. 5. Na miesiąc przed klasyfikacją szkoła jest zobowiązana poinformować rodziców o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej i nagannej ocenie zachowania.

7. Ponadto szkoła oczekuje od rodziców:

1) stałego kontaktu,

2) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym/psychologiem szkolnym, logopedą, Dyrektorem Zespołu,

3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, a także o jego deficytach rozwojowych,

4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka,

5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych,

6) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich,

7) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

8. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:

1) zebrania grupowe rodziców,

2) dni otwarte (indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą lub Dyrektorem Zespołu),

3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, psychologiem, logopedą lub Dyrektorem Zespołu z inicjatywy obu stron,

4) kontakt telefoniczny wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa, logopedy, Dyrektora Zespołu z rodzicami,

5) informacje dla rodziców wpisywane do e-dziennika: oceny, wiadomości, ogłoszenia, wpisy pozytywne i negatywne o zachowaniu,

6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły,

7) spotkania Dyrektora Zespołu lub Rady Pedagogicznej z przedstawicielami rodziców (z inicjatywy Rady Pedagogicznej),

8) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach.

9. Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku każdego okresu harmonogramu, uwzględniającego zebrania rodziców oraz dni otwarte szkoły.

10. Kontakty wychowawcy z rodzicami dziecka winny być stałym elementem współpracy i powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na 2 miesiące. Wychowawca zobowiązany jest dokumentować kontakty z rodzicami w formie notatek znajdujących się w segregatorach klas, w sekretariacie szkoły.

11. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym terminie.

12. Zasady korespondowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego określa Regulamin dziennika elektronicznego.

13. Celem korespondowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest wyłącznie przekazywanie informacji, a w szczególności:

1) nauczyciele i wychowawcy informują o:

a. ocenach bieżących i okresowych z zajęć edukacyjnych i zachowania,

b. pozytywnym i nieodpowiednim zachowaniu ucznia,

c. zaplanowanych sprawdzianach,

- d. ważnych wydarzeniach z życia klasy/szkoły, konkursach, uroczystościach, wycieczkach – w formie wiadomości lub ogłoszenia,
- e. innych ważnych sprawach dotyczących życia szkoły lub zjawiskach społecznych – w formie wiadomości lub ogłoszenia .

2) Rodzice:

- a. informują o przyczynie nieobecności dziecka w szkole przed planowaną nieobecnością lub jak najszybciej to możliwe,
- b. usprawiedliwiają nieobecności i ewentualne spóźnienia w ciągu 7 dni od dnia przyścia ucznia do szkoły po nieobecności,
- c. uzgadniają z nauczycielem termin indywidualnego spotkania.

14. Dziennik elektroniczny nie jest miejscem rozwiązywania problemów. W przypadkach szczególnych wiadomość ma skutecznie doprowadzić do spotkania stron zainteresowanych w celu omówienia i rozwiązania zaistniałego problemu.

15. W przypadku rozpoczęcia przez rodzica korespondencji, o której mowa w ust.14 i braku chęci spotkania, wiadomości przekazywane są do Dyrektora Zespołu, który podejmuje dalsze kroki w w/w sprawie.

16. Nauczyciele wpisują oceny oraz zadania domowe w dni robocze od poniedziałku do piątku.

17. Nauczyciele korespondują z rodzicami w dni robocze od poniedziałku do piątku - w ramach godzin swojej pracy, maksymalnie do godziny 16.00. Nauczyciel, może odstąpić od tej zasady jeżeli ma takie życzenie.

18. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia dzień i godzina i sposób kontaktu ma być najskuteczniejszy i najszybszy.

§ 83

Warunki i tryb zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych

1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych następuje po przekazaniu wyłącznie przez rodzica, zwolnienia w formie papierowej – do sekretariatu szkoły.

2. Rodzic może odebrać dziecko osobiście ze szkoły, po wcześniejszym przekazaniu do sekretariatu formularza zwolnienia z zajęć edukacyjnych.

3. Rodzic, który nie może odebrać dziecka osobiście ze szkoły w dniu zwolnienia, przekazuje do sekretariatu zwolnienie odpowiednio wcześniej, zaznaczając na formularzu, jedną z opcji:

- 1) samodzielny powrót ucznia,
- 2) odbiór ucznia przez osobę upoważnioną do odbioru.

4. Nie ma możliwości zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych telefonicznie, poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego lub wyłącznie ustnie.

5. Uczeń nie może samodzielnie się zwolnić.

6. Uczeń, który źle się poczuł w ciągu dnia zostaje w placówce do zakończenia zajęć edukacyjnych, za wyjątkiem zwolnienia i odebrania osobistego przez Rodzica.

7. Uczeń wymieniony w ust. 6 po zakończeniu zajęć edukacyjnych:

- 1) udaje się samodzielnie do domu - jeśli stan jego zdrowia na to pozwala,
- 2) zostaje odebrany przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do odbioru,
- 3) zostaje do niego wezwana karetka Pogotowia Ratunkowego, gdy stan jego zdrowia się pogarsza (Pogotowie Ratunkowe może zostać wezwane wcześniej, w ciągu trwania zajęć edukacyjnych - gdy sytuacja tego wymaga).

8. Wymagany formularz zwolnienia znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie.

Rozdział 12 **Samorządowe Przedszkole**

§ 84 **Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wsparcia całościowego rozwoju dziecka realizowanego przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości;
- 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka oraz rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole;
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 5) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 85

Wynikające z powyższego celu zadania, Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 86

Sposób realizacji zadań zawarty jest w podstawowych formach działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola, tj.:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci;
- 5) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
- 6) wspomaganie indywidualne rozwoju dziecka;
- 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowanie go do nauki w szkole;
- 8) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 9) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 10) zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, za zgodą rodziców;
- 11) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 87

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom i rodzicom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie placówka prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
2. Korzystanie z opieki psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne i za zgodą rodzica.
3. W Przedszkolu pomoc udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
5. Nauczyciele lub specjaliści, planują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej , współpracują z rodzicami dziecka.
6. Pomoc pedagogiczno- psychologiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
7. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) pracy indywidualnej.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, przedziału czasowego jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - 3) ocenianie stopnia opanowania umiejętności nabytych podczas pracy indywidualnej;
 - 4) zapoznanie Rady Pedagogicznej z wynikami podjętych działań w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
 - 4) praca w zespole opracowującym indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny;
 - 5) praca indywidualna z dzieckiem i/lub w małych zespołach.

§ 88

1. Zadania Przedszkola realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. Przedszkole dba o zdrowie poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzegania przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji pomiędzy nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanie diety;
 - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.
3. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
 - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;

- 2) w realizowanych planach wychowawczo-dydaktycznych uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 3) organizuje zajęcia sportowe- rekreacyjne na powietrzu;
- 4) dba o urozmaicenie diety w zdrowe i pełnowartościowe produkty;
- 5) współpracuje ze stomatologiem, ratownikami medycznymi, itp.

Rozdział 13 **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

§ 89

Organami Samorządowego Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 90

1. Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego omówiono w § 12 Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie.

§ 91

Zadania Rady Pedagogicznej omówiono w § 13 Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie.

§ 92

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych zebrań;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Ewentualne spory pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektora Zespołu

Rozdział 14 **Organizacja Przedszkola**

§ 93

1. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN.

§ 94

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 100.
4. Przedszkole prowadzi 4 oddziały.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
7. Do realizacji zadań statutowych jednostka posiada 4 sale zajęć, szatnię, łazienki, kuchnię i plac zabaw.
8. Na wniosek rodziców, lub za ich zgodą w oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru przez rodziców.
10. Na życzenie rodziców oddział przedszkolny organizuje naukę religii, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
12. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 95

1. Przedszkole czynne jest 10,5 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 17.00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
4. Przedszkole może zostać zamknięte w dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zgodnie z obowiązującym kalendarzem roku szkolnego, jeśli deklarowana frekwencja dzieci, będzie niższa, niż 5.
5. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej, oraz inne dotyczące pracy Przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie.
6. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

§ 96

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej określa uchwała Rady Miasta i Gminy Niepołomice.
3. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków dostarczanych przez firmę cateringową na podstawie umowy z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Zakrzowie.
4. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
5. (uchylono)
6. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z właścicielem firmy cateringowej.
7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców, prawnych opiekunów w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 97

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza terenem Przedszkola w godzinach pracy placówki.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pracownik obsługi.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale I pełni nauczyciel wspomagany przez pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę towarzyszy pracownik obsługi.
6. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu regulaminem wycieczek.
7. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 98

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 99

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust.2 i ust.3. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje się w dokumentacji oddziału oraz w sali zajęć świetlicowych.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
4. Pracownik przedszkola przy wejściu odbiera dziecko od rodzica.
5. Rodzice obowiązani są zgłaszać wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi.
6. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
7. Nauczyciel ma prawo do uzyskania pisemnej opinii, po konsultacji lekarskiej, w celu potwierdzenia stanu zdrowia dziecka.
8. Rodzicom dziecka, którzy zostali wezwani do odbioru dziecka, ze względu na pogorszenie stanu zdrowia w przedszkolu, sugeruje się pozostawienie dziecka w domu na jeden dzień, w celu obserwacji jego samopoczucia.
9. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (podejrzenie, że osoba jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
10. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbierają dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
11. Przedszkole kontaktuje się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 9, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
13. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 100

1. Przedszkole współdziała z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków wszechstronnego rozwoju wychowanków oraz placówki poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez Dyrektora, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służyć wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z Dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, uroczystości, wycieczek, imprez plenerowych z udziałem rodziców oraz najbliższych członków rodziny;
 - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Zakrzowie;
 - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 7) umieszczanie w kąciku dla rodziców informacji dotyczących zajęć, realizowanej tematyki itp.;
 - 8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w Przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 9) organizowanie akcji charytatywnych;
 - 10) organizowanie spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców;
2. Zebrania z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym. Zebrania oddziałów są protokołowane.

Rozdział 15 Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 101

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 102

1. Każdy nauczyciel zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich zapisów zawartych w Konwencji Praw Dziecka oraz ich rozpowszechniania w swojej pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należą:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez itp.;
 - 2) nie pozostawianie dzieci bez opieki innego nauczyciela;
 - 3) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;

- 4) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
- 5) dostosowanie zajęć i zabaw do wieku dzieci i ich możliwości;
- 6) uzyskiwanie od rodziców rzetelnych informacji o dziecku mogących mieć wpływ na ochronę jego życia i zdrowia w przedszkolu;
- 7) w razie złego samopoczucia dziecka w Przedszkolu, zawiadomienie Dyrektora i rodziców dziecka;
- 8) w razie wypadku udzielenie pierwszej pomocy, wezwanie pogotowia, zawiadomienie Dyrektora i rodziców;
- 9) ściśle przestrzeganie procedury wydawania dzieci z Przedszkola;
- 10) zgłaszanie wszelkich zauważonych przez siebie nieprawidłowości na terenie Przedszkola i ogrodu stanowiące potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci.

§ 103

Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci m.in. poprzez:

- 1) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 2) uwzględnianie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z rodzicami i przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 5) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym itp.

§ 104

1. Do zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:

- 1) wybór i przedstawienie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego lub opracowanie własnego programu;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego i podręczniki uwzględniające możliwości i potrzeby dzieci oraz plan rozwoju placówki;
- 3) tworzenie warunków wspomagania rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) dążenie do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
- 5) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturowej i przyrodniczej;
- 6) stosowanie zasady indywidualizacji pracy, uwzględniającej możliwości i potrzeby każdego dziecka;
- 7) realizacja zajęć opiekuńczo- wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dzieci.
- 8) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy;

9) doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 2) samokształcenie;
 - 3) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizację jej postanowień i uchwał;
 - 4) udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) udział w pracach zespołów zadaniowych;
 - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
- 10) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali;
- 11) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym itp.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust.1.

3. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel oddziału przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 105

1. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną oraz opiekę zdrowotną:

- 1) pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
- 2) realizuje wskazania Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i innych specjalistów;
- 3) organizuje dla rodziców spotkania ze specjalistami ;
- 4) organizuje szkolenia Rady Pedagogicznej z udziałem specjalistów;
- 5) promuje działania prozdrowotne;
- 6) organizuje w miarę możliwości zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 2) sporządzanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia;

3. Doskonalenie umiejętności pedagogicznych - systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz realizację jej postanowień i uchwał;
- 4) udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej;
- 5) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 2) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 3) wykonywania czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału: prowadzenia dziennika zajęć, dokumentacji planowania pracy, arkuszy obserwacji, dokumentacji pracy indywidualnej oraz dokumentacji współpracy z rodzicami.;
 - 4) realizowania innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności jednostki;
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu, obowiązkom określonym w art.6 ustawy - Karta Nauczyciela.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru lub opracowania własnego Programu Wychowania Przedszkolnego;
- 2) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

§ 106

1. Zatrudnionym w Przedszkolu pracownikom obsługi szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Zespołu, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

2. Pracownicy obsługi zapewniają sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

3. W ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.

4. Do podstawowych obowiązków pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z nauczycielami i wspomaganie ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego ;
- 2) przestrzeganie wszystkich zapisów zawartych w Konwencji Prawa Dziecka;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - a) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - b) usuwanie lub zgłaszania Dyrektorowi Zespołu wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci;
 - c) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
 - d) ściśle przestrzeganie procedury odbierania dzieci z Przedszkola;
- 4) dbałości o mienie Przedszkola;
- 5) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, dbanie o dobrą atmosferę pracy;
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 7) współpraca z innymi pracownikami,
- 8) dbanie o wysoką jakość wykonywanej przez siebie pracy i dobre imię Przedszkola;
- 9) dbanie o własny rozwój zawodowy.

§ 107

Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania:

- 1) zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz PPOŻ;
- 3) wykonania badań okresowych we wskazanym przez Dyrektora terminie;
- 4) regulaminu pracy i innych regulaminów placówki;
- 5) tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 108

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego poprzez:

- 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
- 2) szacunek dla wszystkich jego potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie;
- 3) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
- 4) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) poszanowanie własności;
- 6) opiekę i ochronę;
- 7) zapewnienie warunków umożliwiających odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 8) zaspokojenie potrzeb emocjonalnych i ruchowych oraz potrzeb własnych;
- 9) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
- 10) akceptację takim, jakie jest;
- 11) tolerancję;
- 12) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
- 13) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
- 14) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających swobodną zabawę;
- 16) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
- 17) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 18) wyrażanie własnych sądów i opinii;
- 19) indywidualne tempo rozwoju.

2. W Przedszkolu obowiązują kodeksy grupowe ustalone z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami, dotyczące takich obszarów jak:

- 1) przestrzeganie ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) przestrzeganie ustalonych w grupie zasad i reguł;
- 3) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych na miarę swoich możliwości;
- 4) samodzielne załatwianie potrzeb fizjologicznych;
- 5) przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej;
- 6) szanowanie wytworów innych dzieci;
- 7) wyrażanie troski o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;

- 8) poszanowanie godności swojej i innych;
- 9) uczestniczenie w zajęciach i praca nad własnym rozwojem;
- 10) godne reprezentowanie przedszkola w kontaktach ze środowiskiem;

§ 109

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń pracy opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej;
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
- 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola;
- 6) otrzymywania pomocy pedagogiczno - psychologicznej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 7) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 8) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i grupowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Miasta i Gminy Niepołomice;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznych ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim w przypadku nieobecności spowodowanej chorobą.
- 7) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia.
- 8) przestrzeganie niniejszego Statutu.

3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.

4. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

5. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

Rozdział 17 **Ogólne zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

§ 110

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 - 1) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat;
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 jest zadaniem organu prowadzącego.

§ 111

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miasta i Gminy Niepołomice tzw. Kryteria gminne (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor Zespołu może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora skreślenia z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni, po uprzednim zastosowaniu poniższej procedury:
 - a) rozmowa nauczyciela z rodzicem udokumentowaną notatką podpisaną przez obie strony;
 - b) poinformowanie Dyrektora przez nauczyciela o odbytej rozmowie;
 - c) rozmowa Dyrektora placówki z rodzicami;
 - d) zobowiązanie się rodzica do złożenia pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji;
 - e) dostarczenie przez rodzica zaświadczenia od lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań do uczęszczania przez dziecko do przedszkola;
 - f) w przypadku niewywiązania się rodzica z w/w zobowiązań Dyrektor dokonuje skreślenia dziecka z listy wychowanków placówki.
5. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
6. W przypadku zalegania z opłatami za przedszkole za okres dłuższy niż 1 miesiąc, Dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określony w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności w aktach prawa miejscowego.

Rozdział 18 **Gospodarka finansowa Przedszkola**

§ 112

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 19 **Przepisy końcowe**

§ 113

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.

§114

Zmiany ujednoliczonego Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zakrzowie zostały uchwalone uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2023/24 w dniu: 01.09.2023r. Dokument wchodzi w życie w dniu: 04.09.2023r.