

ZESPÓŁ SZKÓŁ W DĘBNIE

37-305 Dębno 200 A

tel. 17 242-90-41

NIP 816-15-74-578

Regon 691755950

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W DĘBNIE

Tekst ujednolicony,

uwzględniający zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2025/2026

z dnia 30.09.2025 roku

wz. Dyrektora Zespołu Szkół
w Dębnie

mgr Anna Trębacz

Spis treści

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W DĘBNIE	1
Rozdział 1.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE SZKOŁY.....	4
STATUT Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dębnie	5
Rozdział 1.....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
Rozdział 2.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ	6
Rozdział 3.....	8
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	8
DYREKTOR SZKOŁY.....	8
RADA PEDAGOGICZNA.....	9
RADA RODZICÓW	10
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	10
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW....	11
Rozdział 4.....	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	11
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	12
Rozdział 5.....	13
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA.....	13
PRAWA NAUCZYCIELA	13
ZADANIA NAUCZYCIELA.....	14
ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA	14
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA KLASY.....	15
ZADANIA WYCHOWAWCY	15
UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY	16
ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYCHOWAWCY	16
Rozdział 6.....	17
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	17
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	17
WYMAGANIA EDUKACYJNE I KLASYFIKACJA DLA UCZNIÓW O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH.....	19
TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.....	20
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS I-III.....	22
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....	23
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	24
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	25
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI (ODWOŁANIE OD OCENY).....	26
OCENA ZACHOWANIA.....	27
TRYB I ZASADY USTALENIA OCENY Z ZACHOWANIA	32
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	33

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33
Rozdział 7.....	34
PRAWA UCZNIA.....	34
OBOWIĄZKI UCZNIA.....	35
NAGRODY.....	36
KARY.....	37
Rozdział 8.....	38
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	38
POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA.....	38
ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	39
ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ.....	40
ORGANIZACJA WOŁONTARIATU.....	40
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	40
Rozdział 9.....	40
WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI.....	40
Rozdział 10.....	41
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	41
Rozdział 11.....	42
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	42
STATUT Przedszkola w Dębnie.....	43
Rozdział 1.....	44
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	44
Rozdział 2.....	44
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	44
Rozdział 3.....	45
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	45
DYREKTOR.....	46
RADA PEDAGOGICZNA.....	46
RADA RODZICÓW.....	46
Rozdział 4.....	48
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	48
Rozdział 5.....	49
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.....	49
Rozdział 6.....	52
ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU.....	52
Rozdział 7.....	55
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.....	55
Rozdział 8.....	56
WSPÓLDZIAŁANIE PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI.....	56
RODZICE.....	57
Rozdział 9.....	58
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	58

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Szkół w Dębnie (zwany dalej zespołem)
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu, dopuszcza się stosowanie skrótu: ZS w Dębnie
3. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie (zwana dalej szkołą)
 - 2) Przedszkole w Dębnie (zwane dalej Przedszkolem)
4. Pełne nazwy szkół tworzących Zespół brzmią:
 - 1) Zespół Szkół Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie
 - 2) Zespół Szkół Przedszkole w Dębnie
5. Siedzibą zespołu jest budynek położony w miejscowości Dębno, nr 200 A
6. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Leżajsk
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty
8. Obwody szkół wchodzących w skład zespołu ustala organ prowadzący
9. Zespół używa tablic urzędowych i pieczęci o następującej treści:
„Zespół Szkół w Dębnie”,
„Zespół Szkół Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie”,
„Zespół Szkół Przedszkole w Dębnie”

JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE SZKOŁY

§ 2

1. Jednostki administracyjne szkoły zapewniają realizację zadań szkoły, wykonując czynności administracyjne, gospodarcze, finansowe i usługowe.
2. Jednostkami administracyjnymi szkoły są: sekretariat szkoły i księgowość szkoły.
3. Praca jednostek administracyjnych określona jest odrębnymi przepisami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

STATUT
Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Dębnie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie wchodząca w skład Zespołu Szkół w Dębnie, zwana dalej szkołą, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem uczniów od rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej do ósmej
2. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół w Dębnie, Dębno 200 A
3. Organem prowadzącym jest Gmina Leżajsk
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty
5. Szkoła Podstawowa używa pieczęci o treści: Zespół Szkół Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie
6. Szkoła podstawowa działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2025 poz. 1043 z późn. zm.)

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i innych ustawach oraz przepisach wydanych na ich podstawach.
2. Szkoła realizując główne zadania oświaty, kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje zadania w zakresie kształcenia uczniów będących cudzoziemcami zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe oraz zapewnia im odpowiednie wsparcie językowe i kulturowe.
4. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
 - 1) I etap - kl. I – III: edukacja wczesnoszkolna jako łagodne przejście od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym;
 - 2) II etap – kl. IV – VIII - kształcenie przedmiotowe.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który – uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, po konsultacjach z Samorządem Uczniowskim, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców nie uchwali programu w przewidzianym terminie, program określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (zgodnie z art. 84 ust. 3 Prawa oświatowego). Program taki obowiązuje do czasu uchwalenia go przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.
 - 3) Wewnątrzszkolny System Oceniania - zawarty w niniejszym Statucie.
6. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, a w szczególności umożliwia:

- 1) realizację obowiązku szkolnego,
 - 2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 3) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
7. Szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej poprzez:
- 1) systematyczne prowadzenie obserwacji uczniów w celu wczesnego ujawnienia przejawów świadczących o niedostosowaniu społecznym,
 - 2) sprawowanie indywidualnej opieki, udzielanie pomocy i wsparcia uczniom,
 - 3) zapewnienie szczególnej opieki wychowawczej uczniom, którzy wykazują cechy niedostosowania społecznego lub są zagrożeni niedostosowaniem społecznym,
 - 4) organizowanie dla uczniów mających trudności w nauce różnorodnych form pomocy,
 - 5) reagowanie na naruszenie porządku prawnego przez uczniów, ustalanie przyczyn takiego zachowania oraz podejmowanie odpowiednich środków wychowawczych,
 - 6) realizację celów i zadań wychowawczych przez wychowawcę klasowego,
 - 7) realizację celów i zadań pedagoga szkolnego,
 - 8) możliwość udziału w różnych formach zajęć dydaktycznych i wychowawczych organizowanych przez szkołę, w szczególności:
 - a. zajęciach zespołów wyrównawczych,
 - b. zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych,
 - c. zajęć rewalidacyjnych indywidualnych i zespołowych.
8. Szkoła zapewnia wsparcie uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz tworzy warunki do ich pełnej integracji.
9. Szkoła zapewniając uczniom warunki niezbędne do ich wszechstronnego rozwoju, przygotowuje ich do życia w społeczeństwie obywatelskim w oparciu o zasady demokracji, solidarności, tolerancji, sprawiedliwości, wolności i poczucia tożsamości narodowej.
10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie wszystkich zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę, jak również w czasie zajęć poza terenem szkoły.
11. Szkoła realizuje zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia poprzez:
- 1) prowadzenie ciągłej edukacji zdrowotnej z zakresu promocji i ochrony zdrowia
 - 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za zdrowie
 - 3) prowadzenie działań dotyczących profilaktyki uzależnień
12. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem rodzinnym, placówkami służby zdrowia, gminnym ośrodkiem pomocy społecznej oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci.
13. W szkole obowiązują wewnętrzne procedury zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów, w tym procedury przeciwdziałania przemocy rówieśniczej i zachowaniom ryzykownym.
14. Szkoła może prowadzić innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych. Szczegółowe zasady opracowywania zasad innowacji określają odrębne przepisy.
15. Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Dębnie
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Dębnie
 - 3) Rada Rodziców uczniów Zespołu Szkół w Dębnie
 - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół w Dębnie

DYREKTOR SZKOŁY

§ 4

1. Dyrektor, który kieruje działalnością Zespołu Szkół w Dębnie jest zarazem Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dębnie
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
4. Do obowiązków dyrektora należy:
 - 1) Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych zespołu,
 - 2) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespołu.
 - 3) Prowadzenie obowiązku szkolnego. Dyrektor może powierzyć na piśmie prowadzenie dokumentacji obowiązku szkolnego pracownikowi sekretariatu szkoły, po jego uprzednim przeszkoleniu.
 - 4) Współdziałanie z Samorządem Uczniowskim.
 - 5) Zapewnienie uczniom, nauczycielom oraz pracownikom administracji i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i pracy.
 - 6) Pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i ocenianie ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) Organizowanie doskonalenia zawodowego.
 - 8) Współpraca z Radą Rodziców.
 - 9) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji.
 - 10) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu.
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 12) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli celem organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 13) Inspirowanie nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych oraz różnych form doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu.
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu.

- 3) Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników zespołu.
7. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
8. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona odpowiada pisemnie wyłącznie na oficjalne pisma wystosowane przez rodziców uczniów.
9. Dyrektor szkoły ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
 - 2) premiowania pracowników zgodnie z regulaminem wynagradzania,
 - 3) przyjmowania uczniów do szkoły i przenoszenia uczniów z klasy do klasy za zgodą ich rodziców.
 - 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników
 - 5) wstrzymania wykonywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) realizację podstaw programowych poszczególnych przedmiotów i w związku z tym za poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad dziećmi;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły ze Statutem i innymi z przepisami prawa,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie zespołu oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność zespołu,
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej oraz za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 6) zadania wymienione w pkt. 5 dyrektor szkoły może powierzyć upoważnionemu przez niego pisemnie pracownikowi szkoły, po jego uprzednim przeszkoleniu.
11. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba upoważniona.
12. Za zgodą organu prowadzącego, dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
13. Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę mogą występować z urzędu w obronie nauczyciela, gdy w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków funkcjonariusza publicznego zostanie obrażony przez ucznia czy też rodziców ucznia lub też inne osoby.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 5

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dębnie i Przedszkolu w Dębnie.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
4. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych płac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica posiedzeń odbywanych przez Radę.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania wszelkich spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 6

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół w Dębnie stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły podstawowej i przedszkola w Dębnie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców posiada Regulamin Rady Rodziców, który określa jej działalność.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 7

1. W Szkole uczniowie mają prawo do wybrania Samorządu Uczniowskiego w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski jest jedynym organem reprezentującym ogół uczniów.
5. Władzami samorządu są:

- 1) na szczeblu klas - samorządy klasowe,
- 2) na szczeblu szkoły podstawowej – samorząd szkoły podstawowej

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW

§ 8

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w wewnętrznych regulaminach i ustawie o systemie oświaty..
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych posiedzeń Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
4. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny; plany te przekazują do wiadomości Dyrektora.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
8. W przypadku sporów, jakie mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do prowadzenia negocjacji między stronami sporu.
10. W razie niemożności rozwiązania konfliktu przez Dyrektora lub konfliktu z Dyrektorem strony wnoszą sprawę do zewnętrznego negocjatora, który pomaga rozstrzygnąć spór.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 9

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dębnie kształci dzieci od klasy I do VIII
2. Rok szkolny trwa od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego i dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w dniu 31 stycznia.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusze organizacji,
 - 2) plany nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
6. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych oddziałowym planem nauczania i programami nauczania zawartymi w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. W arkuszu organizacyjnym Dyrektor uwzględnia podział klas na grupy z przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
10. Obok zajęć obowiązkowych szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne.
11. Czas trwania zajęć określają odrębne przepisy.
12. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
13. Szkoła może też realizować inne zadania nieujęte w jej statucie.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 10

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki – sal z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) świetlicy,
 - 4) sali gimnastycznej,
 - 5) boiska sportowego,
 - 6) siłowni,
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 8) szatni szkolnych,
 - 9) gabinetu profilaktyki i pomocy przedmedycznej,
 - 10) stołówki,
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
3. Sposób korzystania z zaplecza szkolnego regulują odrębne przepisy.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) zajęcia prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym
 - 2) zajęcia nadobowiązkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyklasowych (zespoły wyrównawcze, gimnastyka korekcyjna, SKS, koła zainteresowań)
 - 3) niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone także podczas wycieczek i wyjazdów.
5. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 11

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
3. Nauczyciel ma obowiązek dbać o powierzone mu pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, jego zdolności oraz zainteresowania.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.
7. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego przekazuje informacje uczniom oraz rodzicom o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
8. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
9. Nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców lub prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie z przedmiotu.
10. Nauczyciel jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej danego przedmiotu i w związku z tym za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów.

PRAWA NAUCZYCIELA

§ 12

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów,
 - 2) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz wprowadzania innowacji pedagogicznych zgodnie z aktualnymi przepisami MEN,
 - 3) tworzenia zespołów przedmiotowych bądź kół naukowych, zespołów wychowawczych i zespołów problemowo-zadaniowych.
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, ocenie po I półroczu i ocenie końcowej postępów w nauce powierzonych uczniów,
 - 5) współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów,
 - 6) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - 7) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 8) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
 - 9) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych,
 - 10) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - 11) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,

- 12) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- 13) obrony z urzędu w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków funkcjonariusza publicznego, gdy zostanie obrażony przez ucznia czy też rodziców ucznia lub też inne osoby.

ZADANIA NAUCZYCIELA

§ 13

1. Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w przydzielonych i nauczanych przedmiotach w poszczególnych klasach i zespołach.
2. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnioskuję o jego uzupełnienie lub modernizację do dyrektora zespołu.
3. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
4. Udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
5. Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
6. Maksymalnie ułatwia uczniom zrozumienie tematu lekcyjnego i motywuje ich do aktywności.
7. Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
8. Systematycznie wpisuje oceny cząstkowe w dzienniku lekcyjnym.
9. Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań czy też zespołu wyrównawczego.
10. Wpisuje w dzienniku oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę.
12. Pełni dyżury nauczycielskie.
13. Udziela rodzicom, w czasie wcześniej uzgodnionej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i postępów w nauce oraz przyczynach trudności.
14. Sprawdza przed każdymi zajęciami czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
15. Przestrzega postanowień Statutu i innych opracowanych na jego podstawie przepisów prawa wewnątrzszkolnego.
16. Przestrzega postanowień zawartych w regulaminie pracy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

§ 14

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem zespołu, organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór pedagogiczny za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
 - 2) w szczególności cywilnie, karnie i dyscyplinarnie odpowiada za skutki zdarzeń wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, oraz w czasie przydzielonych mu dyżurów,

- 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, podłożenia bomby, kradzieży i innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły
- 4) dobry stan warsztatu pracy, tj. sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu przez dyrektora szkoły
- 5) za zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrekcję zespołu wynikającego z braku nadzoru i zabezpieczenia odpowiada wg zasad kodeksu cywilnego i kodeksu karnego.

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA KLASY

§ 15

1. W szkole opiekę wychowawczą sprawuje jeden z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwany dalej wychowawcą.
2. Wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić z uzasadnionych przyczyn organizacyjnych szkoły lub zdarzeń losowych.
4. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór bądź zmianę wychowawcy oddziału szkolnego jeżeli ten nie wywiązuje się ich zdaniem z powierzonych mu zadań lub z innych uzasadnionych przyczyn.
5. W przypadku określonym w ust. 4 obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) oddziałowa Rada Rodziców może składać pisemny, uzasadniony wniosek w sprawie zmiany wychowawcy oddziału do dyrektora szkoły;
 - 2) dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku spotyka się z ogółem rodziców uczniów danej klasy oraz przeprowadza rozmowę z wychowawcą, którego dotyczy wniosek,
 - 3) po przeprowadzeniu czynności wymienionych w pkt. 2 dyrektor zespołu, w ciągu miesiąca od wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję o pozostawieniu bądź zmianie wychowawcy
 - 4) od decyzji dyrektora szkoły oddziałowa Rada Rodziców może odwołać się do Rady Rodziców, której przewodniczący podejmuje działania mediacyjne pomiędzy dyrektorem a oddziałową Radą Rodziców
6. Formy spełniania zadań dydaktyczno-wychowawczych powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.

ZADANIA WYCHOWAWCY

§ 16

1. Nauczyciel – wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmuje działania w celu rozwiązania konfliktu pomiędzy uczniami w danym oddziale a przy pomocy innych wychowawców pomiędzy uczniami z różnych oddziałów
 - 3) zapoznaje się z warunkami życia uczniów, a zwłaszcza z ich sytuacją rodzinną, nie naruszając autonomii rodziny

- 4) w przypadku uzasadnionych obaw o sytuację dziecka w rodzinie, zwłaszcza przemocy, niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który podejmuje działania przewidziane odrębnymi przepisami
2. Współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce oraz uczniami szczególnie uzdolnionymi.
3. Ścisłe współpracuje z rodzicami wychowanków, oddziałową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne sprawy klasy.
4. Współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i zapewnienia doradztwa dla ich rodziców.
5. Prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, w tym arkusze ocen uczniów.
6. Inspiruje uczniów do działań zespołowych.
7. Opracowuje, na polecenie dyrektora szkoły, wymagane zestawienia związane z realizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.

UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY

§ 17

1. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrekcji szkoły.
2. Współdecyduje wspólnie z Samorządem Klasowym i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny.
3. Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.
4. Ma prawo ustanowić własne formy motywowania i nagradzania wychowanków.
5. Ma prawo wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji zespołu.
6. Motywuje uczniów oddziału, którego jest wychowawcą, do osiągania lepszych wyników w nauce i innych działaniach społecznych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WYCHOWAWCY

§ 18

1. Nauczyciel – wychowawca ponosi odpowiedzialność identycznie jak każdy nauczyciel, a ponadto:
 - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale,
 - 2) za koordynowanie działań nauczycieli (także w ramach korelacji międzyprzedmiotowej) i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) za prawidłowe zdiagnozowanie potrzeb i poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej bądź rodzinnej,
 - 4) za prawidłowe prowadzenie powierzonej mu dokumentacji oddziału.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 19

Wewnątrzszkolny System Oceniania Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dębnie oparty jest na Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572) oraz na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 20

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniając tę podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
 - 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu i zachowaniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich:
 - a. uczniów (na początku roku) w ramach lekcji organizacyjnej,
 - b. rodziców (prawnych opiekunów)
 - 2) badanie wiadomości i umiejętności uczniów z zajęć edukacyjnych na różnych poziomach wiekowych,
 - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - 5) ustalania warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
 - 7) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciele prowadzący określone zajęcia edukacyjne w ramach zastępstw doraźnych mogą wystawiać uczniom oceny bieżące, jeśli znają kryteria oceniania jakie stosuje nauczyciel danego przedmiotu.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do śledzenia bieżących osiągnięć i postępów dziecka.
9. Przewiduje się rocznie minimum dwa zebrania klasowe z rodzicami (pierwsze we wrześniu, a drugie podsumowujące półrocze) oraz wywiadówki, na których rodzice (prawni opiekunowie) uzyskują informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
12. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów:
 - 1) zapis w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) zapis w arkuszu ocen,
 - 3) prace pisemne przechowywane do końca bieżącego roku szkolnego.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
16. Decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwiającego ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej ocenę postępów w nauce prowadzą na bieżąco w formie ocen cząstkowych i w ramach potrzeb udostępniają rodzicom do wglądu na ustalonych przez siebie warunkach.

20. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się do końca stycznia danego roku szkolnego.

WYMAGANIA EDUKACYJNE I KLASYFIKACJA DLA UCZNIÓW O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

§ 21

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii uprawnionej niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i indywidualnym programie edukacyjnym opracowanym dla niego oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym poczynawszy od klasy IV szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i indywidualnym programie edukacyjnym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§ 22

1. Przedmiotem oceny jest zakres wiedzy i umiejętności ucznia, a także jego aktywność w procesie uczenia się. Oceniane są zarówno wiadomości, jak i umiejętność ich zastosowania w praktyce, a także postawa ucznia i jego zaangażowanie.
2. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym, i 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.
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, krótkie i długie wypowiedzi na lekcji z trzech ostatnich lekcji oraz na lekcji powtórzeniowej z ostatniego działu, czytanie ze zrozumieniem),
 - 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka - dotyczy trzech ostatnich tematów (zagadnień), bez zapowiedzi; czas trwania do 15 minut;
 - b) sprawdziany, prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzone lekcją powtórzeniową i wcześniejszym zapisem w dzienniku; czas trwania 1 -2 godziny,
 - c) dyktanda (pisanie z pamięci, ze słuchu, polegające na uzupełnianiu luk w tekście) - poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, czas trwania do 45 minut,
 - d) testy różnego typu - według specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem; czas trwania do 90 minut, sprawdzające znajomość treści problemowych etapami,
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia kwestionowanej przez niego oceny pracy klasowej i sprawdzianu w formie i terminie określonym przez nauczyciela nie dłuższym niż 2 tygodnie. Uczeń ma prawo do poprawy innych niekorzystnych ocen częściowych zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiotowych systemach oceniania.
5. Jedną pracę pisemną uczeń może poprawiać jeden raz.
6. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia zeszytów ćwiczeń i zeszytów przedmiotowych, przynoszenia na lekcje niezbędnych przyborów do pisania, przyborów geometrycznych oraz posiadania wskazanego przez nauczyciela podręcznika.
7. Uczeń nie ma możliwości poprawiania zakresu materiału nauczania obejmującego całe półrocze przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
8. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

STOPIEŃ	OZNACZENIA CYFROWE
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

9. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści w programie nauczania danej dziedziny edukacyjnej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej dziedziny edukacyjnej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program danej dziedziny edukacyjnej lub
 - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na poziomie województwa oraz, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /powiatowym/ albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej - celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej oraz
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - b. poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz
 - b. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
 - a. ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki oraz
 - b. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne, o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego danej dziedziny edukacyjnej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tej dziedziny edukacyjnej oraz

- b. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim /elementarnym/ stopniu trudności
10. Szczegółowe kryteria ocen ustalają nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych.
11. Przy testach nauczycielskich stosuje się następującą punktację procentową:

a) dopuszczający	30%
b) dostateczny	50%
c) dobry	70%
d) bardzo dobry	90%
e) celujący	100%

12. Dopuszcza się stosowanie dodatkowo znaków + (plus), - (minus) w celu rozszerzenia skali ocen przy ocenach częściowych:
13. Śródroczne i roczne oceny z poszczególnych przedmiotów nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS I-III

§ 23

1. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania
2. Opisowa ocena klasyfikacyjna powinna zawierać informacje dotyczące poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów, a w szczególności dotyczące:
 - 1) rozwoju poznawczego,
 - 2) mówienia i słuchania,
 - 3) czytania i pisanie,
 - 4) umiejętności matematycznych,
 - 5) umiejętności przyrodniczych i społecznych,
 - 6) rozwoju artystycznego,
 - 7) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego.
3. Szczegółowe kryteria oceny opisowej ustalają nauczyciele.
4. Postępy uczniów klas I-III będą odnotowane w dziennikach lekcyjnych w formie ocen częściowych wyrażonych cyfrą 1-6.
5. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
7. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA KLAS IV-VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 24

1. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według obowiązującego trybu i skali ocen oraz oceny zachowania
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem §27 pkt 11, §29 pkt 5 i 6.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych §25 pkt 2, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ocena z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.
7. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. Na tydzień przed wskazanym miesięcznym terminem nauczyciele przedmiotów odnotowują w dziennikach o zagrożeniach uczniów.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §25 pkt 10 i §28 pkt 1.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §27 pkt 1 i §28 pkt 1.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
12. W przypadku nauczania indywidualnego ocenę zachowania ustalają wszyscy nauczyciele uczący.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez:
 - 1) stworzenie możliwości poprawienia ocen niedostatecznych z prac pisemnych obejmujące poszczególne działy, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania;
 - 2) indywidualizację pracy z uczniem na lekcji, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych i potencjału ucznia;

- 3) dodatkową pracę z uczniem w ramach zajęć pozalekcyjnych np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) realizowanie podstaw programowych dostosowanych do uczniów u których występują niepowodzenia szkolne oraz kierowanie na badania diagnostyczne w poradni psychologiczno – pedagogicznej.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 25

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających dozwolony wymiar czasu określony w ustawie o Systemie Oświaty.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/, złożony pisemnie do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne ma formę zadania praktycznego.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie).
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki lub spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania odpowiedniej klasy szkoły podstawowej
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, imię i nazwisko ucznia, nazwę zajęć z których był przeprowadzony egzamin, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związane informacje o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany". Nieklasyfikowanie ucznia traktowane jest tak jak ustalenie oceny niedostatecznej.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 26

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu uczniów, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. Zadania /tematy/ części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także zadania praktyczne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na jeden tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) termin egzaminu,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI (ODWOŁANIE OD OCENY)

§ 27

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się do dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadkach dotyczących oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenie jest zasadne dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 3) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin przeprowadzenia sprawdzianu ustala dyrektor szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęcia edukacyjnego:
 - 2) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - 4) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
 - 5) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 6) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 7) wychowawca klasy
 - 8) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 9) pedagog
 - 10) psycholog jeśli jest zatrudniony w szkole
 - 11) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - 12) przedstawiciel rady rodziców

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
11. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkiem komisji.
13. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.
14. Z prac komisji sporządza się protokół:
 - 1) z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną, nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia,
 - 2) w przypadku ustalania oceny zachowania zawierający: skład komisji, imię i nazwisko ucznia, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wpisuje się datę sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
17. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności nie przysługuje uczniowi, który nie spełnił jednego z poniższych warunków:
 - 1) otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne na koniec roku
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia w ciągu roku więcej lekcji niż wynosi liczba godzin z danego przedmiotu tygodniowo
 - 3) nie spełnił wymagań programowych na daną ocenę
 - 4) unikał pisania prac klasowych
 - 5) nie korzystał w ciągu roku z możliwości poprawy ocen niedostatecznych z prac klasowych
 - 6) nie korzystał z możliwości uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach z pomocą nauczyciela w czasie zajęć edukacyjnych oraz w ramach godzin zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

OCENA ZACHOWANIA

§ 28

1. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego półrocza, przy czym ocena za II półrocze jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt 5 i pkt 6
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy najwyższej nie kończy szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:

ZACHOWANIE	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ng

8. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje kredyt 100 punktów i jest on równoważny ocenie dobrej. W zależności od swojego zachowania uczeń może zmniejszać lub zwiększać ich ilość (punkty ujemne, dodatnie)
9. Ustala się następujące kryteria ogólne oceny zachowania:
 - 1) **zachowanie wzorowe** - otrzymuje uczeń, który otrzymał minimum 250 punktów dodatnich
 - a. wybitnie wyróżnia się swoją postawą,
 - b. godnie reprezentuje szkołę i dba o jej dobre imię,
 - c. bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych osiągając wysokie lokaty,
 - d. rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - e. aktywnie działa na rzecz szkoły i środowiska,
 - f. jego kultura osobista jest bez zarzutu.
 - g. jest obowiązkowy i punktualny;

- h. jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez wychowawcę i innych pracowników szkoły;
- i. jest organizatorem lub współorganizatorem uroczystości klasowych, szkolnych i środowiskowych;
- j. wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego;
- k. chętnie pomaga kolegom w nauce;
- l. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą (nie używa wulgarnych słów, odnosi się z szacunkiem do innych osób);
- m. nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi, chodzi w obuwie zmiennym;
- n) nie ulega nałogom;
- n. dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych osób;
- o. szanuje mienie społeczne oraz własność osobistą innych osób;
 - a) Uczeń kwalifikujący się do oceny wzorowej nie może w ciągu półrocza uzyskać więcej niż 10 punktów ujemnych.

2) ***zachowanie bardzo dobre*** - otrzymuje uczeń, który otrzymał minimum 160 punktów dodatnich

- a. wyróżnia się swoją postawą,
- b. rzetelnie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
- c. bierze udział w konkursach na szczeblu szkolnym, gminnym,
- d. jego kultura osobista jest bez zastrzeżeń,
- e. wyróżnia się przynajmniej w dwóch dziedzinach.
- f. jest obowiązkowy i punktualny;
- g. pracuje na rzecz szkoły, klasy, środowiska;
- h. dba o piękno mowy ojczystej;
- i. wywiązuje się z obowiązków szkolnych dotyczących estetyki wyglądu (schludne ubranie, obuwie zmiennie);
 - a) Uczeń kwalifikujący się do oceny bardzo dobrej nie może w ciągu półrocza uzyskać więcej niż 25 punktów ujemnych.

3) ***zachowanie dobre*** - otrzymuje uczeń, który otrzymał minimum 100 punktów dodatnich

- a. swoim zachowaniem nie odbiega od ogólnie przyjętych norm postępowania
- b. wyróżnia się przynajmniej w jednej dziedzinie,
- c. dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- d. uczy się systematycznie i osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
- e. zachowuje się kulturalnie wobec rówieśników i dorosłych;
- f. nie ulega nałogom.
 - a) Uczeń kwalifikujący się do oceny dobrej nie może w ciągu półrocza uzyskać więcej niż 50 punktów ujemnych.

4) ***zachowanie poprawne*** - otrzymuje uczeń, który otrzymał minimum 50 punktów dodatnich

- a. nie odbiega od powszechnie przyjętych norm, nie wyróżnia się ani pozytywnie ani negatywnie,
- b. w sposób częściowy realizuje wymagania na ocenę dobrą, zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w stosunku do tych wymagań;
- c. nie wkłada należytego wysiłku w przygotowanie się do lekcji, a oceny nie odzwierciedlają jego możliwości;

- d. swoim zachowaniem nie oddziałuje negatywnie na klasę;
- e. pozytywnie reaguje na uwagi wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- f. w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne.
 - a) Uczeń kwalifikujący się do oceny poprawnej nie może w ciągu półrocza uzyskać więcej niż 100 punktów ujemnych.

5) **zachowanie nieodpowiednie** - otrzymuje uczeń, który otrzymał minimum 20 punktów dodatnich

- a. zachowanie odbiega od powszechnie przyjętych norm,
- b. opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia szkolne,
- c. nieodpowiednio traktuje inne osoby,
- d. ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- e. często spóźnia się na lekcje;
- f. dewastuje mienie szkolne, społeczne lub własność kolegów;
- g. wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
- h. cechuje się niską kulturą osobistą;
- i. ulega nałogom;
- j. nagminnie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.

6) **zachowanie naganne** - otrzymuje uczeń, który

- a. zachowuje się rażąco negatywnie,
- b. stosuje używki,
- c. wchodzi w konflikt z prawem
- d. w rażący sposób łamie dyscyplinę szkolną (nagminnie wagaruje, spóźnia się na lekcje, lekceważy obowiązki szkolne);
- e. ubliża nauczycielom bądź pracownikom szkoły;
- f. naraża na niebezpieczeństwo, uszczerbek na zdrowiu lub trwałe kalectwo swoich rówieśników lub innych uczniów;
- g. nakłania do palenia, picia lub zażywania narkotyków;
- h. należy do grup nieformalnych, których działanie nie jest społecznie akceptowane.

Lp.	Punktacja dodatnia zachowania	+pkt
1.	Działalność na rzecz środowiska lokalnego (jednorazowo)	10
2.	Działalność w kole misyjnym (jednorazowo)	20
3.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej – etap szkolny	10
4.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej – etap rejonowy	20
5.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej – etap wojewódzki	50
6.	Udział w konkursie szkolnym	10
7.	Pełnienie funkcji w szkole	10
8.	Pełnienie funkcji w klasie	10
9.	Zawody sportowe – etap szkolny (každorazowo)	10
10.	Zawody sportowe – etap powiatowy (každorazowo)	20
11.	Zawody sportowe – etap wojewódzki (každorazowo)	30
12.	Praca na rzecz klasy (po zajęciach lekcyjnych, každorazowo)	10

13.	Praca na rzecz szkoły	10
14.	Pomoc kolegom w nauce	10
15.	Kultura osobista (jednorazowo)	20
16.	Udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych przygotowanych przez nauczycieli	10
17.	Kultura stroju na uroczystościach szkolnych	5
18.	Uczęszczanie na zajęcia dodatkowe (przedmiotowe, organizowane przez nauczyciela, frekwencja minimum 70%)	10
19.	Praca w bibliotece (jednorazowo)	10 – 20
20.	Współpraca przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych	do 20
21.	Szacunek okazywany osobom starszym	10
22.	Solidarność z ofiarami agresji (udzielenie im pomocy, stawanie po ich stronie, zgłaszanie nauczycielowi)	10
23.	100% frekwencja	20
24.	Praca na rzecz wolontariatu (jednorazowo)	20
25.	Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego (jednorazowo)	5

Lp.	Punktacja ujemna zachowania	-pkt
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (wielokrotne)	5 -10
2.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela i pracowników szkoły	10
3.	Aroganckie zachowanie wobec nauczyciela i pracowników szkoły	10
4.	Niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły lub poza nią	10
5.	Ublizanie koledze, zaczepki słowne	10
6.	Zaczepki fizyczne	10
7.	Uczestnictwo w bójce	20
8.	Wulgarne słownictwo	10
9.	Niszczenie sprzętu, mebli, dekoracji	5 - 50
10.	Zaśmiecanie otoczenia	5
11.	Spóźnienie na lekcję (každorazowo)	5
12.	Niewykonanie zobowiązania	10
13.	Opuszczenie lekcji bez usprawiedliwienia	10
14.	Wyłudzenie pieniędzy	50
15.	Kradzież	50
16.	Picie alkoholu	50
17.	Palenie papierosów	50
18.	Używanie substancji psychotropowych	50
19.	Niewypełnienie funkcji dyżurnego	5

20.	Niszczenie mienia kolegi / koleżanki	10 – 20
21.	Złe zachowanie na imprezach szkolnych	5 – 20
22.	Noszenie niebezpiecznych przedmiotów	10
23.	Brak szacunku do osób starszych	10
24.	Brak solidarności z ofiarami przemocy (nie udzielanie im pomocy, nie stawanie po ich stronie, nie zgłaszanie nauczycielom)	10
25.	Samowolne rozwiązywanie konfliktów z kolegami	10
26.	Oszustwo dotyczące dokumentacji szkolnej (fałszowanie usprawiedliwienia, podrobienie podpisu, dopisanie oceny, plusa)	5 – 20
27.	Samowolne opuszczenie terenu szkoły	10
28.	Używanie telefonu / nie wyciszenie telefonu na lekcji.	10
29.	Korzystanie z telefonu komórkowego, smartwatcha, sprzętu grającego na lekcjach, niewłaściwe wykorzystywanie aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub pracownika szkoły.	50
30.	Używanie telefonu komórkowego lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, gróźb w szkole i poza nią, wypisywanie obraźliwych zwrotów na nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.	50
31.	Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	50
32.	Brak obuwia zmiennego	5

TRYB I ZASADY USTALENIA OCENY Z ZACHOWANIA

§ 29

1. Ustala się następujące kryteria szczegółowe oceny z zachowania:
 - 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 3) Wychowawca jest zobowiązany do wpisania przewidywanej oceny z zachowania co najmniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 4) Informację o przewidywanej nagannej i nieodpowiedniej ocenie zachowania wychowawca przekazuje uczniowi i rodzicom na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 5) Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z zasadami ustalania oceny zachowania:
 - a. uczniów - na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym;
 - b. rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
 - 6) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania, promocję i ukończenie szkoły z zastrzeżeniem § 29 pkt 5 i 6.
 - 7) W przypadku rażącego naruszenia regulaminu wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym udziela nagany lub typuje ucznia do nagany dyrektora. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania o problemie rodziców, pedagoga, dyrektora.

- 8) Wychowawca zobowiązany jest do rzetelnego, systematycznego kontrolowania frekwencji swoich wychowanków. Jeśli uczeń opuścił 10 nieusprawiedliwionych godzin, wychowawca pisemnie informuje rodziców, przy 20 nieusprawiedliwionych godzinach informuje pedagoga szkolnego.
- 9) W dzienniku elektronicznym nauczyciele wpisują uwagi w ciągu roku szkolnego.
- 10) Rodzice mają możliwość wglądu do uwag i mogą na bieżąco kontrolować i wpływać na zachowanie swoich dzieci.
- 11) Ostateczną decyzję odnośnie oceny zachowania ucznia podejmuje wychowawca.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 30

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, a ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. W klasie ósmej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami, zwany dalej egzaminem.
3. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy, odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
4. Uczniowie z potwierdzonymi dysfunkcjami mają prawo przystąpić do egzaminu w formie dostosowanej do ich dysfunkcji.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie albo przerwał egzamin przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora CKE.
6. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach danego roku szkolnego, powtarza klasę ósmą szkoły podstawowej.
7. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. Wynik sprawdzianu ustalony przez zespół egzaminatorów jest ostateczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Uczeń zmieniający szkołę w ciągu roku szkolnego otrzymuje:
 - 1) w klasie I -III ocenę opisową,
 - 2) w klasach IV-VIII szkoły podstawowej oceny bieżące w skali 1 – 6,

- 3) zakres przedmiotów nauczanych w blokach przedmiotowych.
2. Szkolny system oceniania podlega ewaluacji i może być udoskonalany.
3. Wychowawcy poszczególnych klas są upoważnieni przez Dyrektora Zespołu Szkół w Dębnie do sprostowań oczywistych błędów i pomyłek w arkuszach ocen uczniów.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572) oraz Statut Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej w Dębnie.

Rozdział 7

PRAWA UCZNIA

§ 32

1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych aktach normatywnych a szczególności prawo do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
 - 3) Zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami, w tym wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania.
 - 4) Uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną.
 - 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz dokonywania samodzielnie wyboru zajęć pozalekcyjnych z oferty przedłożonej mu przez szkołę.
 - 6) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych pod opieką nauczyciela.
 - 7) Uczestniczenia w konkursach przedmiotowych i sportowych, reprezentowania szkoły zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami.
 - 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego.
 - 10) Poszanowania jego praw a zwłaszcza godnego traktowania w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych.
 - 11) Uczestniczenia w społecznym życiu szkoły z własnej inicjatywy, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z wychowawcą.
 - 12) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach samorządowych działających na terenie szkoły.
 - 13) Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń zgłasza na piśmie swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) Przewodniczący samorządu w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem SU przedstawia sprawę nauczycielowi i wychowawcy, którzy wraz z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego i pedagogiem rozstrzygają sporne kwestie,

- 3) W przypadku kiedy problem nie zostanie rozwiązany, skargi kierowane są do Dyrektora,
- 4) Dyrektor rozstrzyga wnoszoną sprawę w ciągu 7 dni z zachowaniem przepisów prawa i wydaje decyzje, które są ostateczne.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 33

1. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązujących regulaminach.
2. Systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne.
 - 1) Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych powinna zostać usprawiedliwiona przez rodziców/opiekunów prawnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
 - 2) Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną (poprzez dziennik elektroniczny) lub ustną.
 - 3) Wychowawca klasy ma prawo nie uznać usprawiedliwienia, jeżeli budzi ono uzasadnione wątpliwości co do jego autentyczności lub zasadności.
 - 4) W przypadku częstych nieobecności lub nie usprawiedliwiania nieobecności, szkoła ma obowiązek poinformować rodziców/opiekunów prawnych i może zgłosić sprawę do odpowiednich instytucji.
 - 5) Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach może skutkować obniżoną oceną z zachowania, zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie.
3. Przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, właściwe zachowanie się w trakcie zajęć i wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z tokiem nauki.
4. Wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
5. Uzupełnianie braków wynikających z absencji,
6. Przebywanie na terenie szkoły i nie opuszczanie jej terenu podczas przerw,
7. Przychodzenie do szkoły punktualnie, nie wcześniej niż 30 minut przed rozpoczęciem zajęć wynikających z jego planu lekcji. W razie spóźnienia na zajęcia, przybycie do sali, w której odbywają się zajęcia.
8. Opuszczenie szkoły do 30 minut po zakończeniu swoich lekcji lub udanie się do świetlicy jeżeli jest tam zapisany.
 - 1) Uczeń klas I–III szkoły podstawowej może opuścić teren szkoły wyłącznie pod opieką rodziców (opiekunów prawnych) lub innej osoby upoważnionej przez nich na piśmie. Zgoda musi być podpisana i przekazana wychowawcy lub nauczycielowi sprawującemu opiekę nad uczniem przed opuszczeniem placówki.
 - 2) Samodzielne wyjście na podstawie zgody pisemnej jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy rodzic (opiekun prawny) przejmuje pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu opuszczenia przez nie terenu szkoły.
9. Dbłość o honor szkoły, godne reprezentowanie i wzbogacanie jej tradycji.
10. Dbanie o mienie szkoły – nieprzywłaszczanie, nieuszkadzanie i nieniszczenie wyposażenia klas, toalet, szatni, boiska itd. W wypadku stwierdzenia przez dyrekcję i pracowników szkoły umyślnego zniszczenia lub zgubienia przez ucznia mienia szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice bądź opiekunowie prawni.
11. Przestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły:
 - 1) Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i świątecznego.

- 2) Strój świąteczny, uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek nosić w czasie:
 - a. uroczystości szkolnych, wynikających z kalendarza szkolnego oraz świąt państwowych i kościelnych,
 - b. uroczystości pasowania na ucznia, sprawdzianu na zakończenie szkoły,
 - c. imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmuje wychowawca klasy lub Rada Pedagogiczna
 - d. grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji szkoły,
- 3) Przez strój świąteczny w szkole podstawowej należy rozumieć:
 - a. dla dziewcząt: ciemna spódnica, biała bluzka
 - b. dla chłopców: ciemne spodnie, biała koszula lub garnitur
- 4) Ubiór codzienny ucznia musi odpowiadać następującym zasadom:
 - a. ubiór musi być schludny, czysty i zadbane, dostosowany do warunków szkolnych oraz rodzaju prowadzonych zajęć,
 - b. nie może prześwitujący, wyzywający, ani nadmiernie odkrywający ciało,
 - c. noszona odzież nie może zawierać wulgarnych, obraźliwych symboli i napisów, nie może zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi,
 - d. biżuteria nie może stwarzać zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa, ani mieć żadnych oznak subkulturowych, agresywnych akcentów,
 - e. uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej – powinien zmieniać koszulki po zajęciach z wychowania fizycznego,
 - f. na terenie budynku szkolnego, sali sportowej uczeń zobowiązany jest nosić obuwie zamienne - pantofle lub obuwie nie rysujące podłogi.
 - g. wychodząc na zajęcia wychowania fizycznego na boisko sportowe uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia, nie wolno używać tego samego obuwia zamiennego co po szkole,
- 5) Uczeń ma obowiązek zachować umiar w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii, makijażu.
12. Przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły – zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Nieprzynoszenie do szkoły przedmiotów i substancji zagrażających życiu i zdrowiu.
14. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych oraz kolegów poprzez:
 - 1) poszanowanie godności, wolności, własności drugiego człowieka,
 - 2) poszanowanie poglądów i przekonań innych
 - 3) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności, wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby (agresja fizyczna i słowna)
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne oraz swoich kolegów - nie palenie papierosów, nie picie alkoholu, nie używanie narkotyków ani środków odurzających.

NAGRODY

§ 34

1. Nagrody uczniom mogą przyznać Dyrektor, Rada Pedagogiczna i wychowawca klasy.
2. Uczeń może być nagradzany za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,

- 2) wybitne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne lub sportowe,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 6) za 100% frekwencję
3. Wobec uczniów wyróżniających się w nauce, zachowaniu i aktywności społecznej stosuje się następujące wyróżnienia i nagrody:
- 1) pochwałą wobec klasy
 - 2) wyróżnieniem na forum szkoły
 - 3) wręczeniem listu pochwalnego uczniowi lub jego rodzicom
 - 4) dyplomem pochwalny dla ucznia
 - 5) wręczeniem nagród rzeczowych
 - 6) świadectwem z wyróżnieniem.

KARY

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących regulaminów uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez nauczyciela lub wychowawcę oddziału,
 - 2) wpisem uwagi do dziennika i powiadomieniem rodziców,
 - 3) upomnieniem przez dyrektora szkoły,
 - 4) upomnieniem przez dyrektora szkoły w obecności rodziców,
 - 5) naganą udzieloną przez dyrektora szkoły w przypadku poważnych przewinień; kara ta zostaje odnotowywana w dzienniku elektronicznym i skutkuje obniżeniem oceny z zachowania,
 - 6) zawieszeniem decyzją dyrektora szkoły w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 7) odwołaniem ucznia z pełnionej w szkole funkcji.
2. Po wyczerpaniu działań i środków wychowawczych na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia, dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Podkarpackiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Wykonanie kary może być zawieszone w wyniku zawarcia przez ucznia kontraktu sytuacyjnego, który jest pisemnym porozumieniem pomiędzy uczniem a szkołą. Obowiązujący wzór kontraktu jest załącznikiem do planu wychowawczo profilaktycznego szkoły.
4. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
5. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
6. Rodzice ucznia, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Szkoły zobowiązani są do pokrycia w całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 36

1. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzic mogą się odwołać w formie pisemnej.
2. Odwołanie musi nastąpić do Dyrektora Szkoły w terminie do 3 dni od dnia nałożenia kary.

3. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a w szczególnych przypadkach z powołanym przez siebie przedstawicielem rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
 - 1) podtrzymać nałożoną karę,
 - 2) uchylić karę,
 - 3) zawiesić wykonanie kary.
4. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.

§ 37

1. Wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej Szkoły kieruje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
2. Przeniesienie ucznia do innej Szkoły Dyrektor wnioskuję gdy uczeń poważnie naruszy zasady i normy zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności gdy:
 - 1) łamie przepisy statutu, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący,
 - 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie,
 - 4) pije alkohol i przebywa pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na imprezach i wycieczkach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) posiada, rozprowadza lub używa substancje psychoaktywne,
 - 6) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu siebie lub innych osób,
 - 7) zachowuje się agresywnie i stosuje przemoc w stosunku do uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

Rozdział 8

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 38

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w oparciu o program doradztwa zawodowego opracowany przez nauczycieli i zatwierdzony przez dyrektora.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w oddziałach przedszkolnych i klasach I – VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) na zajęciach z wychowawcą oraz zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.

POMOC PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNA

§ 39

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 2) wspieraniu uczniów w przezwyciężaniu trudności dydaktycznych i wychowawczych;
 - 3) rozwijaniu potencjału i mocnych stron ucznia;
 - 4) udzielaniu wsparcia uczniom zdolnym;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
 - 6) współdziałaniu z instytucjami pozaszkolnymi zajmującymi się problemami opieki i wychowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:
 - 1) z inicjatywy ucznia, rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, pielęgniarki szkolnej lub pracownika instytucji wspierających szkołę (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu rodzinnego, OPS);
 - 2) na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są m.in.:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) zajęcia logopedyczne,
 - 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 6) porady, konsultacje, warsztaty i inne formy wsparcia dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły, we współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów.
6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną sporządzana jest odpowiednia dokumentacja w zależności od potrzeb.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i realizowana w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych.
8. Specjalista w uzasadnionych przypadkach ma prawo, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, do występowania z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz do reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz do współpracy z kuratorem sądowym.

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 40

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły i jest jej integralną częścią.
2. Świetlica prowadzona przez szkołę jest bezpłatnie przeznaczona dla uczniów tej szkoły.
3. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
4. Świetlica realizuje swoje zadania według tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

ORGANIZACJA STOŁÓWKI SZKOLNEJ

§ 41

1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zapewniająca wszystkim uczniom możliwość spożycia gorącego posiłku.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz warunki korzystania ze stołówki określone są w Regulaminie Stołówki Szkolnej.

ORGANIZACJA WOLONTARIATU

§ 42

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Organizacją i podejmowaniem działań wolontariackich zajmuje się Szkolne Koło Wolontariatu wraz z opiekunami.
3. Działalność wolontariuszy w szkole i realizacja akcji charytatywnych odbywa się w porozumieniu z dyrektorem szkoły i za jego zgodą.
4. Wolontariat działa na podstawie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 43

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także wspiera proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły.
2. Do podstawowych zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) prowadzenie działań rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej;
 - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kultury oraz środowiskiem lokalnym.
3. Biblioteka posiada własną pieczęć oraz regulamin biblioteki określający zasady korzystania z wypożyczalni i czytelní.

Rozdział 9

WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 44

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Obowiązek organizowania współpracy z rodzicami spoczywa na szkole i wynika z organizacji pracy szkoły
3. Współpraca prowadzona jest w różnych formach i obejmuje:
 - 1) informowanie rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie oraz o wymaganiach edukacyjnych.

- 2) zapoznanie ze szkolnym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
- 3) udzielanie rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 4) prowadzenie poradnictwa w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci
- 5) pedagogizacja rodziców według opracowanego i zatwierdzonego planu oraz potrzeb wynikających z bieżącej działalności szkoły
- 6) zapoznanie z możliwością kontynuowania procesu dydaktycznego przez jednostki szczególnie uzdolnione w indywidualnym toku nauki.
- 7) organizowanie stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
- 8) zachęcanie do czynnego udziału w życiu klasy, szkoły.
- 9) przekazywanie na spotkaniach klasowych informacji z posiedzeń Rady Rodziców.
- 10) wyróżnianie szczególnie aktywnych rodziców za wkład pracy w życie klasy, szkoły.

Rozdział 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 45

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych.
3. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) pasowanie na ucznia szkoły,
 - 3) uroczystości związane z patronem,
 - 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę,
 - 5) uroczystości związane ze świętami narodowymi i okolicznościowymi.
5. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy sztandar szkoły.
6. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są: Godło, Flaga narodowa, Hymn Mazurek Dąbrowskiego
7. Budynek Szkoły jest dekorowany flagami narodowymi w: święta państwowe; wybory parlamentarne, prezydenckie, samorządowe; podczas żałoby narodowej; inne uroczystości wynikające z ceremoniału Szkoły.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Wątpliwości związane ze stosowaniem Statutu rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
5. Niniejszy statut obowiązuje z dniem ogłoszenia.
6. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

STATUT

Przedszkola w Dębnie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole w Dębnie wchodzące w skład Zespołu Szkół w Dębnie, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką opiekuńczo – wychowawczą obejmującą wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek Zespołu Szkół w Dębnie, Dębno 200 A
3. Organem prowadzącym jest Gmina Leżajsk
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty
5. Przedszkole używa pieczęci o treści: Zespół Szkół Przedszkole w Dębnie
6. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2025 r. poz. 1043).

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie wspomagania indywidualnego rozwoju wychowanka, opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - edukacyjnego oraz wszelkie prawa określone w Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola mają możliwość ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Celem przedszkola jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowania tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
5. Do głównych zadań Przedszkola należą:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
 - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w placówce
 - 3) rozwijanie w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci
 - 4) umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych
 - 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla rozwoju dzieci
 - 6) przygotowanie dzieci do nauki w szkole.
6. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz z uwzględnieniem warunków społeczno kulturowych i przyrodniczych
 - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
 - 3) pobieranie nauki religii jeśli rodzice wyrażają takie życzenie
 - 4) zapewnienie dzieciom innego wyznania w czasie przeznaczonym na naukę religii, opieki nauczyciela przedszkola
 - 5) współdziałanie z rodziną dziecka i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych
 - 6) pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub inną specjalistyczną dotyczącą m.in. przyspieszenia obowiązku szkolnego, dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb dziecka, kwalifikowanie do grup terapeutycznych ze względu na przejawy nadpobudliwości, agresji, lęku, zaburzeń mowy
 - 7) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem
 - 8) tworzenie atmosfery akceptacji każdego dziecka, zabieganie by dziecko osiągnęło dojrzałość szkolną
7. Placówka realizuje zadania z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych określonych w odrębnych przepisach.
8. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Dębnie
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Dębnie
 - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół w Dębnie

DYREKTOR

§ 4

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Zespołu Szkół w Dębnie.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Organizuje działalność opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne
 - 5) Zapewnia dzieciom i nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola bezpieczne warunki do nauki i pracy.
 - 6) Jest zobowiązany do organizowania dla pracowników placówki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.
 - 7) Kieruje pracami Rady Pedagogicznej, jako jej Przewodniczący.
 - 8) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
 - 9) Może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadamiając o tym niezwłocznie organ prowadzący i Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
 - 10) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców. Jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 11) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 12) Współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi jego działalność.
 - 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
 - 14) Powiadamia organ prowadzący o przyjęciu dzieci z gmin sąsiednich.
4. Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) skreślenia z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 5

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Dębnie i Przedszkolu w Dębnie.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W zawiadomieniu o posiedzeniu rady, Dyrektor powinien podać proponowany porządek obrad.
5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych płac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica posiedzeń odbywanych przez Radę.
13. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania wszelkich spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 6

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół w Dębnie stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły podstawowej i przedszkola w Dębnie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców posiada Regulamin Rady Rodziców, który określa jej działalność.

§ 7

1. Organy Przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna i Dyrektor współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Podstawowe formy współdziałania to:

- 1) zebrania plenarne rodziców organizowane minimum jeden raz w ciągu roku szkolnego,
- 2) zebrania grupowe,
- 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami,
- 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych,
- 5) udział rodziców w zajęciach otwartych,
- 6) zaproszenie Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na posiedzenie Rady Rodziców,
- 7) udział zaproszonego Przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
- 8) dyżury rodziców w czasie imprez i wycieczek przedszkolnych.

§ 8

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:
 - 1) organy Przedszkola są obowiązane do należytego i wyczerpującego informowania się o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek,
 - 2) w razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań,
 - 3) w razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami,
 - 4) spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie,
 - 5) w razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli - Dyrektor; w stosunku do Dyrektora – organ sprawujący nadzór nad Przedszkolem lub organ prowadzący Przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – Przewodniczący Rady, Dyrektor, Rada Pedagogiczna)

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Każdy oddział jest powierzony opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby jeden nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola.

§ 11

1. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

6 ³⁰ – 8 ⁰⁰	schodzenie się dzieci, zabawy wg. inwencji dzieci w kąciakach zainteresowań, praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze obserwacyjnym, stymulująco kompensacyjnym i wychowawczym,
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	zabawy integrujące grupę, rozmowy kierowane, ćwiczenia poranne lub zabawa ruchowa zabiegi higieniczno – sanitarne, zabawy ruchowe, przygotowanie do śniadania,
8 ³⁰ – 8 ⁵⁰	doskonalenie umiejętności samodzielnego spożywania posiłków,
8 ⁵⁰ – 10 ²⁰	zintegrowana działalność edukacyjna w oparciu o podstawę programową, zabawy dydaktyczne, ruchowe, tematyczne, pobyt na świeżym powietrzu, imprezy okolicznościowe, zajęcia dydaktyczne, zajęcia dodatkowe,
10 ²⁰ – 10 ⁴⁵	przygotowanie do obiadu, czynności porządkowe, zabiegi higieniczno sanitarne, obiad
10 ⁴⁵ – 11 ⁵⁰	Czynności samoobsługowe przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, wiązania sznurowadeł, zapinania guzików, suwaków - doskonalenie czynności). Spacer, obserwacje środowisk przyrodniczych; Zabawy samodzielne w ogrodzie, zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych, zabawy dowolne na placu przedszkolnym
11 ⁵⁰ – 12 ²⁰	obiad, ćwiczenia umiejętności prawidłowego posługiwania się sztućcami, pogadanki na temat zdrowego stylu życia i sposobu odżywiania,
12 ²⁰ – 13 ⁰⁰	Zabawy i zajęcia o charakterze relaksacyjnym – dzieci ze starszych grup. Słuchanie muzyki, bajek, wybranych pozycji z literatury dziecięcej czytanej przez nauczyciela lub z nagrań lub zabawy manipulacyjne przy stolikach.
13 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	relaksacja, zabawy zintegrowane, zabawy planszowe, konstrukcyjne, umuzykalniające kontynuacja działalności edukacyjnej, zabawy i gry dydaktyczne, pobyt na świeżym powietrzu, zabawy w terenie dla dzieci uczęszczających na 8 lub 9 godzin.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
4. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony dla funkcjonariusza publicznego.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 13

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna przedszkola organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej.
2. Przedszkole dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w Przedszkolu i w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem.
4. Wychowankowie przebywają codziennie na powietrzu w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
5. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10°C .
6. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren Przedszkola zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest do ciągłego sprawdzania liczby dzieci przed wyruszeniem na spacer, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
9. Nauczyciel wychodzący z dziećmi poza teren przedszkola zobowiązany jest udokumentować ten fakt w dzienniku elektronicznym.
10. Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest wypełnienie Karty Wycieczki i zatwierdzenie jej przez Dyrektora Przedszkola na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
13. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa na drogach publicznych, Przedszkole prowadzi systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego wśród dzieci.

§ 14

1. Nauczyciel i rodzice przedszkola zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z dopuszczonym do użytku przez dyrektora szkoły programem wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu, przyczyn, trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

§ 15

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej polegają na:
 - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane są do grupy wiekowej dziecka i do celów Przedszkola;
 - 2) uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspokajaniu jego potrzeb oraz aktywności, pogłębianiu jego zainteresowań i możliwości;
 - 3) dostosowaniu metod pracy do możliwości a tematyki zajęć do zainteresowań dzieci;
 - 4) docenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;

- 5) prowadzeniu pracy wychowawczo–dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy,
 - 6) stwarzaniu odpowiednich warunków higieniczno – zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej przed Dyrektorem Przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

§ 16

1. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
 - 1) obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach po to, aby lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to by je oceniać;
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - 3) prowadzenie obserwacji w sposób dyskretny, nie ingerujący w zachowanie dziecka;
 - 4) obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z przebiegu tych obserwacji.
 - 6) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice decydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
2. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru.
3. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystywana w trakcie rozmów z rodzicami.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek: Rodziców, Nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, Pedagoga, Poradni psychologiczno – pedagogicznej
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych, logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych
 - 2) porad i konsultacji dla rodziców
 - 3) objęcia dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodziców
5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływania do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych
6. W celu realizacji zadań przedszkola dyrektor i nauczyciele współpracują z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) rodzicami,
 - 3) GOPS,
 - 4) jednostkami opieki zdrowotnej,
 - 5) organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami

Rozdział 6

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - 1) wszelkie rodzaje zajęć prowadzone są w sposób umożliwiający nauczycielowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad grupą dzieci;
 - 2) za bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialni są wychowawcy od momentu przybycia dziecka do przedszkola aż do momentu jego opuszczenia;
 - 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc innego kompetentnego pracownika przedszkola;
 - 4) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz drugiej osoby (drugi nauczyciel, rodzic lub inny kompetentny pracownik przedszkola);
 - 5) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
 - 1) Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci,
 - 2) Przez cały dzień pobytu w przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne, zajęcia dydaktyczne i wychowawcze zgodnie z podstawą programową, programem i planem zajęć.
 - 3) Nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i Ppoż.
 - 4) Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje teren, sale, sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne narzędzia.
 - 5) Nauczyciel opuszcza oddział (grupę) dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - 6) W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
 - 7) Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny się odbywać przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem wycieczek,
3. Za organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły,
4. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami.
5. O chorobie dziecka rodzice zostają powiadomieni telefonicznie przez nauczyciela oraz są zobowiązani do zabrania dziecka z przedszkola w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców, dyrektor wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe.
6. Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych leków-antybiotyków, środków przeciwbólowych przyniesionych przez rodziców, które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.

7. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
8. Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzice przynoszą zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.
9. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką Przedszkola, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora.
10. Dyrektor o zdarzeniu informuje rodziców, w razie potrzeby wzywa pomoc lekarską.

§ 19

1. Do zadań rodziców należy zapewnienie bezpiecznego dotarcia dzieci do przedszkola i powrót do domu po zajęciach, a w szczególności:
 - 1) Rodzice lub osoby upoważnione przyprowadzają dzieci przed ustaloną godziną rozpoczęcia zajęć i przekazują opiekę nad dzieckiem nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w przedszkolu w danym dniu,
 - 2) Rodzice lub osoby upoważnione odbierają dziecko po zakończeniu zajęć w obecności nauczyciela prowadzącego ostatnie zajęcia w przedszkolu w danym dniu.
 - 3) Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do pobrania pisemnych upoważnień od rodziców, w których określone będą dane osoby lub osób uprawnionych do odbioru dzieci.
 - 4) Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodzeństwo, które ukończyło 10 lat, za pisemną zgodą rodziców i na ich całkowitą odpowiedzialność.
 - 5) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, w przypadku gdy stan tej osoby będzie wskazywał, że nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
 - 6) Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania upoważnień do odbioru dziecka.
 - 7) Podczas rozchodzenia się dzieci nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia kto odbiera dziecko (rodzic, opiekun lub upoważniona osoba). Żadne z dzieci nie może opuścić Przedszkola bez wiedzy odpowiedzialnych pracowników, z kim i kiedy odchodzi z Przedszkola.
 - 8) W drodze do i z przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby przyprowadzające i odprowadzające.
 - 9) W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, rytmika, gimnastyka korekcyjna, taniec opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.
 - 10) W przypadku nieobecności nauczyciela, Dyrektor Przedszkola zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danym oddziale w ramach godzin ponadwymiarowych.

§ 20

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci.

2. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony jest przez Radę Gminy na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców, z uwzględnieniem przepisów w sprawie „podstawy programowej” wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od godz. 6.30 do 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Przerwa w pracy Przedszkola ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 21

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Leżajsk
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i wnoszenia opłat:
 - 1) Rodzice lub opiekunowie ponoszą koszty całodziennego wyżywienia dziecka
 - 2) Nieobecność dziecka w przedszkolu trzy dni i więcej oraz nieobecność jeden dzień zgłoszona najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność lub w danym dniu do godziny 8.30, powoduje zwrot wpłaty
 - 3) Stawka dzienna ustalona jest na cały miesiąc wg cen produktów wykorzystanych do sporządzania posiłków przez firmę zewnętrzną
 - 4) Opłaty za wyżywienie pobierane są w zależności od ilości dni pobytu dziecka w Przedszkolu.
 - 5) Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 15 każdego miesiąca.
 - 6) W przypadku niepłacenia lub płacenia nieterminowego za uczęszczanie dziecka do przedszkola, należności będą ściągane przez organ do tego upoważniony w drodze egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) Jeżeli zaległości w opłatach wynosić będą więcej niż dwa miesiące, dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych.

§ 22

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć z wyposażeniem,
 - 2) plac zabaw – z wyposażeniem stałym i ruchomym,
 - 3) szatnię dziecięcą,
 - 4) kuchnię z wyposażeniem,
 - 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze

§ 23

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się zgodnie z programem wychowania przedszkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
5. W przedszkolu organizowana jest nauka religii.
6. Na terenie przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną ustala dyrektor na wniosek i w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
8. Terminy zajęć dodatkowych oraz wysokość opłat podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
9. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe muszą posiadać wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.

Rozdział 7

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 24

1. Dziecko wymaga specjalnej ochrony i oddzielnych praw ze względu na niezaradność i niedojrzałość społeczną oraz słabość organizmu. Prawa te wyznaczają miejsce dziecka w rodzinie, społeczeństwie i państwie, dają dziecku specjalne uprawnienia, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki do życia, pełnego rozwoju osobowości oraz możliwości pozytywnej samorealizacji i współtworzenia losu.
2. Przedszkolak ma prawo do:
 - 1) wyrażania własnych opinii i uczuć
 - 2) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji
 - 3) do znajomości swoich praw i korzystania z nich
 - 4) odnoszenia sukcesów
 - 5) do popełniania błędów i zmiany zdania
 - 6) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo
 - 7) zdrowego odżywiania
 - 8) opieki i ochrony
 - 9) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje
 - 10) akceptacji takim, jakie jest
 - 11) poszanowania godności osobistej
 - 12) prywatności, samodzielności i niezależności
 - 13) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole
 - 14) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach
 - 15) zdobywania wiedzy i umiejętności
 - 16) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
 - 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
 - 18) badania i eksperymentowania,
 - 19) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
 - 20) nienaruszalności cielesnej
3. Przedszkolak powinien:
 - 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)

- 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka
- 3) respektować polecenia nauczyciela
- 4) informować nauczyciela o swoich problemach
- 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
- 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
- 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
- 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
- 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie
- 10) nie przeszkadzać innym w zabawie
- 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
- 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
- 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
- 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody

§ 25

1. Dyrektor może dokonać skreślenia dziecka w wieku 2,5 do 5 lat z listy wychowanków gdy:
 - 1) dziecko nie uczęszcza do Przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłaszają przyczyny nieobecności,
 - 2) rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole,
 - 3) jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu,
 - 5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do dnia 15 września,
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Przedszkola.

Rozdział 8

WSPÓŁDZIAŁANIE PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 26

1. Formy współpracy z rodzicami dzieci przedszkola:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) rozmowy indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) uroczystości z czynnym udziałem rodziców,
 - 5) spotkania z rodzicami, wspólne świętowanie,
 - 6) dyżury nauczyciela,
 - 7) współpraca z rodzicami przy organizacji wycieczek przedszkolnych
 - 8) organizacja zajęć dodatkowych na wniosek rodziców.
2. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są dwa razy w roku szkolnym (podczas ogólnoszkolnych zebrań rodzicielskich zgodnie z harmonogramem).

3. Częstotliwość pozostałych spotkań ustalają nauczyciele przedszkola w zależności od potrzeb.

RODZICE

§ 27

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola,
 - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 8) przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie Przedszkola,
 - 9) wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców, utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź Dyrektorem Przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku,
 - 10) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola w godzinach pracy przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, nauczyciel w pierwszej kolejności próbuje skontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka) następnie jeżeli nie uzyska kontaktu, zobowiązany jest powiadomić o fakcie Dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania (powiadomienie Policji Izby Dziecka).

§ 28

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy i współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale,
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy Przedszkola,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
 - 6) decydowania o liczbie godzin pobytu dziecka w Przedszkolu, uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych,
 - 7) znajomości jadłospisu na dany dzień,

- 8) proponowania rodzaju zajęć dodatkowych,
- 9) przebywania w placówce oraz obserwowania zajęć.
3. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

§ 29

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli.
2. Na początku każdego roku szkolnego jest organizowane ogólne zebranie z wszystkimi rodzicami.

§ 30

1. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem,
 - 2) zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) kąciaki dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) wspólne uroczystości, imprezy, festyny, pikniki,
 - 6) ankiety,
 - 7) inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

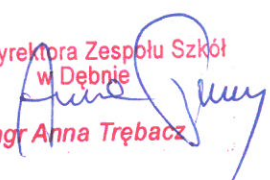
1. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 32

1. Zapisy dzieci do przedszkola mogą odbywać się drogą elektroniczną lub standardowo w wersji papierowej.
2. Kartę zapisu i Kartę zgłoszenia można pobrać ze strony internetowej lub w przedszkolu.
3. W kolejnych latach rodzice dziecka potwierdzają wolę kontynuacji korzystania z usług przedszkola.
4. Dyrektor przyjmuje Karty zgłoszenia dzieci do przedszkola.
5. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w terminie podanym przez Urząd Gminy w Leżajsku

§ 33

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, jednocześnie traci moc Statut dotychczas obowiązujący.

wz. Dyrektora Zespołu Szkół
w Dębnie

mgr Anna Trębacz

