

*Załącznik
do uchwały
nr 8/2017/2018
Rady Pedagogicznej
z dnia 30.11.2017 r.*

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO
IM. JANUSZA KORCZAKA W SOKOŁOWSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. *Uchylony.*

2. Statut zespołu respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

3. Nazwa placówki brzmi: „Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Sokołowsku”.

4. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku wchodzi:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 2) Przedszkole Gminne w Sokołowsku.

5. Ustalone nazwy szkoły i przedszkola są zasadniczo używane w pełnym brzmieniu. Dopuszczalne jest używanie następujących skrótów:

- 1) dla zespołu:
 - a) Zespół Szkolno – Przedszkolny im. J. Korczaka,
 - b) ZSzP im. J. Korczaka;

2) dla szkoły:

a) Publiczna Szkoła Podstawowa im. J. Korczaka,

b) PSP im. J. Korczaka.

6. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

7. Siedziba Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka mieści się w Sokołowsku przy ul. Unisławskiej 4.

8. Nauka w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Janusza Korczaka odbywa się w dwóch budynkach. W budynku głównym przy ul. Unisławskiej 4 w Sokołowsku znajduje się szkoła podstawowa, przedszkole i świetlica. W budynku przy ul. Głównej 12a znajduje się sala do gier i zabaw.

§ 2. 1. W zespole używa się następujących pieczęci nagłówkowych:

1) ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY

im. J. Korczaka w Sokołowsku

58 – 350 Sokołowsko, ul. Unisławska 4

tel./fax. 74 84 58 232

NIP 886-25-16-763;

2) PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA

im. Janusza Korczaka

ul. Unisławska 4,

58 – 350 SOKOŁOWSKO

tel./fax (074) 84 582 32.

2. Placówka używa pieczęci urzędowych okrągłych:

1) dużej o treści:

a) SZKOŁA PODSTAWOWA

IM. J.KORCZAKA

W SOKOŁOWSKU,

b) ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY

IM. JANUSZA KORCZAKA
W SOKOŁOWSKU;

- 2) małej o treści:
SZKOŁA PODSTAWOWA
IM. J.KORCZAKA
W SOKOŁOWSKU.

3. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka posługuje się pieczęcią o nazwie:

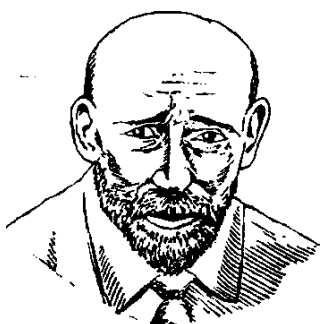
DYREKTOR
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. J. Korczaka w Sokołowsku
mgr Grażyna Lektarska.

4. Tablica urzędowa jednostek wchodzących w skład zespołu ma treść:

ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY
im. Janusza Korczaka
w Sokołowsku.

5. Zespół posiada własne LOGO – symbol graficzny, którym posługuje się w celach promocyjnych.

6. Wzór LOGO przedstawia się następująco:



7. Zespół posiada własny sztandar i hymn.

§ 3. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Mieroszów (powiat wałbrzyski).

2. Gmina Mieroszów sprawuje nadzór nad działalnością zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:

- 1) nad prawidłowym dysponowaniem oraz gospodarowaniem mieniem;
- 2) przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, uczniów i wychowanków przedszkola;
- 3) przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy zespołu.

§ 4. 1. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

2. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy zespołu;
- 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zespołu;
- 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy zespołu,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
- 4) monitoruje pracę zespołu.

3. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w zespole za istotne w jej działalności.

4. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

5. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w zespole w poprzednim roku szkolnym oraz podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa.

6. Dyrektor w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

§ 5. 1. Zespół jest jednostką budżetową:

- 1) w zespole utworzony jest rachunek dochodów własnych;
- 2) dyrektor dysponuje środkami zgromadzonymi na koncie dochodów własnych, przeznaczając je według potrzeb na realizację zadań statutowych zespołu.

2. Działalność zespołu finansowana jest przez Urząd Gminy Mieroszów.

3. Działalność zespołu może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.

4. Zespół może pozyskiwać środki finansowe ze środków z funduszy unijnych.

5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy i porozumienia.

6. Obsługę administracyjno – finansową zespołu prowadzi Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

§ 6. 1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Sokołowsku jest placówką oświatowo – wychowawczą, kształcącą dzieci od klasy I do klasy VIII włącznie.

2. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:

- 1) I etap edukacyjny obejmujący oddziały klas I – III;
- 2) II etap edukacyjny obejmujący oddziały klas IV – VIII.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna.

4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Sokołowsku, ul. Unisławska 4;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Sokołowsku, ul. Unisławska 4;
- 4) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny Przedszkola Gminnego w Sokołowsku;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 7) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 9) PSO – należy przez to rozumieć Przedmiotowy System Oceniania;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 11) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;

- 12) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej;
- 13) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 14) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII Publicznej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 15) wychowankach przedszkola – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych Przedszkola Gminnego w Sokołowsku;
- 16) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 17) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 18) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Janusza Korczaka w Sokołowsku;
- 19) nauczycielu specjalście – należy przez to rozumieć logopedę, pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego;
- 20) czytelniku – należy przez to rozumieć ucznia, bądź nauczyciela korzystającego ze zbiorów biblioteki szkolnej;
- 21) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Mieroszów (powiat wałbrzyski);
- 22) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
- 23) OKE – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 24) CKE – należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu

§ 8. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideałami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Działalność edukacyjna zespołu jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną zespołu;
- 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - c) od 1 września 2024 r. w klasach I – III na zajęciach z edukacji przyrodniczej wprowadza się naukę udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. W klasach IV – VII wprowadza się, w ramach zajęć z wychowawcą, zajęcia z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. Programu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 nie stosuje się w oddziałach przedszkolnych.

4. W szkole/ placówce wprowadza się Standardy ochrony małoletnich oraz Politykę ochrony dzieci w ZSzP w Sokołowsku, obejmujące swoim zakresem rzeczowym pola odpowiedzialności wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 9. 1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny uczniów.

2. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;

14) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na dalszym etapie kształcenia;

15) w zespole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami:

a) opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są: dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę,

b) cele opieki zdrowotnej nad uczniami realizowane są poprzez:

- działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,

- wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka, edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,

c) profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej,

d) pomoc medyczną zapewnia w szkole pielęgniarka dyplomowana – specjalista w środowisku nauczania i wychowania,

e) opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami. Na pierwszym zebraniu z rodzicami, a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do dyrektora zespołu.

3. Szkoła realizuje następujące zadania:

1) kształci, wychowuje i sprawuje opiekę nad uczniami;

2) zapewnia wszystkim uczniom jednolite, podstawowe wykształcenie, stanowiące podstawę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej;

- 3) zapewnia dzieciom i uczniom opiekę pedagogiczną;
- 4) zapewnia dzieciom i uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 6) wyposaża uczniów w kompetencje czytelnicze, rozbudza u nich zamiłowanie do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów;
- 7) podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 8) kształtuje postawy prozdrowotne uczniów, wdraża ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowuje wiedzę z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 9) wzmacnia poczucie tożsamości narodowej, przywiązanie do historii i tradycji narodowych;
- 10) zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat; dba o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 11) kształtuje postawę szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywuje do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwija zainteresowanie ekologią;
- 12) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość;
- 13) zapewnia uczniom i dzieciom przedszkolnym jeden gorący posiłek i możliwość jego spożycia w ciągu dnia:
 - a) żywienie w Zespole prowadzi firma zewnętrzna, zapewniającą catering,
 - b) korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne,

- c) placówka umożliwia dzieciom przedszkolnym i uczniom higieniczne warunki spożycia gorącego posiłku w świetlicy szkolnej,
- d) obiady finansowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mieroszowie, przyznawane są na podstawie oświadczeń rodziców o dochodach,
- e) z żywienia w placówce korzystać mogą również nauczyciele i pracownicy zespołu.

4. Swoje cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

- 1) rozwijanie zainteresowań uczniów:
 - a) prowadzenie kół zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów,
 - b) kierowanie uczniów uzdolnionych do placówek specjalistycznych w celu rozwijania ich talentów,
 - c) udział uczniów w konkursach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych,
 - d) współpracę z ośrodkami kultury,
 - e) organizowanie wycieczek,
 - f) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 2) realizowanie indywidualnych programów na wniosek rodziców, rady pedagogicznej i w oparciu o konsultacje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) przygotowanie uczniów klas pierwszych do życia w społeczności szkolnej;
- 4) stwarzanie odpowiednich warunków dla prawidłowego rozwoju psychicznego ucznia (organizowanie różnych form życia szkolnego);
- 5) kształtowanie właściwych postaw społecznych w trakcie zajęć lekcyjnych i przedszkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych, spotkań, wycieczek;

- 6) umożliwianie dzieciom i uczniom pogłębiania poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, językowej poprzez:
- a) organizowanie uczniom wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) udział uczniów w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym umacniając więzi z krajem ojczystym i rozbudzając świadomość obywatelską,
 - c) zapoznanie uczniów z symbolami narodowymi, ważnymi dla kraju rocznicami i zasadami, instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
 - e) prowadzenie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauki języka, religii, własnej kultury i historii dla dzieci należących do mniejszości etnicznych i narodowych;
- 7) umożliwianie dzieciom i uczniom pogłębiania poczucia tożsamości religijnej poprzez:
- a) organizowanie nauki religii i etyki,
 - b) rozwijanie i wpajanie zasad:
 - tolerancji i akceptacji dla odmienności religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań lub bezwyznaniowości,
 - tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
 - równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności wyznaniowej lub bezwyznaniowości;

- 8) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych prowadzonych poza terenem szkoły (np. wycieczki, zielone szkoły, zawody sportowe) zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami;
- 9) organizację wolontariatu w szkole, w tym zakresie:
 - a) zapoznanie uczniów i propagowanie idei wolontariatu,
 - b) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - c) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - d) uczenie postaw niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - e) wspieranie uczniów w organizacji pomocy koleżeńskiej w nauce, organizacji wsparcia dla uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych,
 - f) kształtowanie postaw prospołecznych, uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - g) organizowanie działania na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób,
 - h) wspieranie akcji charytatywnych prowadzonych przez uczniów, nauczycieli, rodziców na rzecz potrzebujących;
- 10) sprawowanie opieki i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie:
 - a) współdziałanie szkoły i rodziców z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom,
 - b) umożliwianie porad i konsultacji z pedagogiem szkolnym dla rodziców w sprawach uczniów,

- c) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, w miarę możliwości zaspokajanie ich,
 - d) odroczenie obowiązku szkolnego,
 - e) dostosowanie wymagań do możliwości dziecka,
 - f) dostosowanie kryteriów oceniania do ucznia z dysfunkcjami,
 - g) organizowanie na terenie szkoły zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych; zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się lub rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - h) organizowanie dodatkowych zajęć z wybranych przedmiotów nauczania,
 - i) prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami,
 - j) wnioskowanie o nadzór kuratora, współpraca z sądem,
 - k) wdrażanie programów z zakresu profilaktyki,
 - l) organizowanie warsztatów dla rodziców;
- 11) organizowanie pomocy materialnej poprzez: wnioskowanie o pomoc do ośrodków opieki społecznej w celu zapewnienia różnorodnych form pomocy: finansowej stałej i tymczasowej, dożywiania na terenie szkoły, zakupu podręczników, pokrycia kosztów przejazdu na trasie dom – szkoła – dom, finansowania wycieczek (po konsultacjach z rodzicami ucznia);
- 12) stwarzanie warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole poprzez:
- a) tworzenie odpowiednich warunków lokalowych, kontrolę pomieszczeń, w których nauczyciele będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - b) organizowanie dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,

- c) ciągły nadzór pedagogiczny na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- d) organizowanie szkoleń dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczących udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
- e) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych na temat przeciwdziałania wypadkom w szkole i zachowania się w razie wypadku,
- f) organizowanie szkoleń bhp i ppoż dla pracowników szkoły,
- g) organizowanie pogadek z rodzicami na temat bezpieczeństwa w szkole i w domu,
- h) organizowanie spotkań z funkcjonariuszami służb odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i promocję zdrowia,
- i) prowadzenie rozmów na lekcjach z wychowawcami oraz nauczycielami wychowania fizycznego na temat zasad bezpieczeństwa,
- j) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego (m.in. systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, uzyskanie karty rowerowej),
- k) prowadzenie działań oświatowo – zdrowotnych i promocji zdrowia, wdrażanie programów związanych z promocją zdrowia,
- l) zapobieganie uzależnieniom, ryzykownym zachowaniom, niedostosowaniu społecznemu uczniów,
- m) uświadamianie zagrożeń, nauka ich unikania i radzenia sobie w sytuacjach niebezpiecznych,
- n) opracowywanie i przestrzeganie regulaminów szkolnych (m.in. regulamin dyżurów nauczycieli, wycieczek, sali gier i zabaw oraz pracowni przedmiotowych) oraz instrukcji obowiązujących w szkole (instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego, alarmowej w wypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego),
- o) usuwanie zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów,

- p) organizowanie szkoleń dla nauczycieli, uczniów i rodziców na temat bezpieczeństwa, zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania im,
 - q) stały monitoring wizyjny budynku oraz terenu szkoły,
 - r) równomierne rozkładanie lekcji w tygodniowym rozkładzie zajęć,
 - s) prowadzenie rozmów i mediacji, prowadzących do rozwiązywania problemów;
- 13) prowadzenie działań związanych z promocją i ochroną zdrowia poprzez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego, propagowania zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - b) możliwość konsumpcji na terenie szkoły właściwie zbilansowanych posiłków,
 - c) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia, kształtowanie zdrowych nawyków żywieniowych uczniów, wzbogacenie wiedzy o pochodzeniu produktów, przeciwdziałanie marnotrawieniu żywności,
 - d) współpracę z instytucjami i osobami promującymi zdrowie (ośrodkiem zdrowia, inspektorem sanitarno – epidemiologicznym),
 - e) promocję zbiórki odpadów i segregacji śmieci oraz udział w akcjach typu Sprzątanie Świata, Dzień Ziemi;
- 14) realizację działań związanych z doradztwem zawodowym:
- a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) udzielanie pomocy uczniom w planowaniu i wyborze ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji;
- 15) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, poprzez:

- a) integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego,
 - b) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 16) realizację kształcenia na odległość poprzez dobór metod i technik na odległość uwzględniający możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.

§ 10. 1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

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

6. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

7. W przedszkolu realizowane są następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz

rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur;
- 17) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola wprowadza się kształcenie na odległość.

8. Swoje cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) dobór odpowiednich metod dydaktyczno – wychowawczych, które angażowałyby jak najwięcej zmysłów dziecka;
- 4) organizację zajęć wspierających rozwój dziecka (zarówno z trakcie zajęć kierowanych, jak i niekierowanych);
- 5) wykorzystywanie naturalnie pojawiających się sytuacji edukacyjnych do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 6) umożliwianie edukacji także poza murami budynku, na różnorodnych wycieczkach, wyprawach, spacerach (kształtowanie w dzieciach świadomości ekologicznej, szacunku dla przyrody, wskazywanie na jej piękno, harmonię i znaczenie dla człowieka);

- 7) aranżację przestrzeni, która pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, organizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań;
- 8) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, oraz opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 9) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) realizację kształcenia na odległość poprzez dobór metod i technik na odległość uwzględniający możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników procesu oraz zasadę równego dostępu i równego traktowania.

9. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Rozdział 3

Organy zespołu i ich kompetencje

§ 11. 1. Organami zespołu są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Organy wskazane w ust. 1 pkt. 2, 3 i 4 zastępują odpowiednie organy placówek wchodzące w skład zespołu.

§ 12. 1. Dyrektor zespołu w szczególności:

- 1) bada skuteczność działania szkoły i przedszkola, porównuje osiągnięte efekty z założonymi celami, bada osiągnięcia edukacyjne dzieci i uczniów według ustalonych kryteriów;
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą zespołu;
- 3) reprezentuje zespół na zewnątrz;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w zespole poprzez działalność diagnostyczno – oceniającą i wspomagającą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie zespołu;
- 7) współpracuje z organami zespołu podczas wykonywania swoich zadań;
- 8) wspólnie z organem prowadzącym jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia w związku z pełnieniem obowiązków funkcjonariusza publicznego zostaną naruszone.

2. Dyrektor reprezentuje pracodawcę w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

3. Dyrektor decyduje o wewnętrznej organizacji pracy zespołu i ich funkcjonowaniu, a w szczególności:

- 1) opracowuje dokumenty programowo – organizacyjne zespołu (plan pracy na dany rok szkolny, arkusz organizacyjny zespołu, tygodniowy rozkład zajęć) po uprzednich konsultacjach z radą pedagogiczną;
- 2) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zespołu;
- 3) zapewnia pełną obsadę kwalifikowanej kadry nauczycielskiej o specjalnościach wynikających z potrzeb organizacyjnych zespołu;

- 4) podejmuje decyzje dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników niepedagogicznych;
- 5) przyznaje premie i nagrody pracownikom zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania oraz wymierza kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 6) wnioskuję, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
- 7) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
- 8) nadzoruje zmiany regulaminów innych organów zespołu;
- 9) zatwierdza ramowy rozkład dnia w przedszkolu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, potrzeb oraz oczekiwań rodziców, przedstawiony przez nauczycieli wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego:

- 1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;
- 2) odroczenia realizacji obowiązku szkolnego (po otrzymaniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i zgody rodziców);
- 3) zwolnienia uczniów z niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) na wniosek rodziców zezwala na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą;
- 5) przyjmuje do szkoły uczniów oraz informuje dyrektorów szkół spoza rejonu o realizowaniu przez uczniów obowiązku szkolnego w tutejszej szkole;
- 6) występuje do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) skreślenia dziecka z listy przedszkola lub szkoły;

8) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji postanowień Konwencji Praw Dziecka.

5. Dyrektor organizuje i koordynuje współpracę organów zespołu, w szczególności:

- 1) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) realizuje lub pomaga w realizowaniu uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego podjętych w ramach ich kompetencji;
- 3) wstrzymuje realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.

6. Dyrektor realizuje zarządzenia organu prowadzącego szkołę zgodnie z jego kompetencjami.

10. Dyrektor realizuje zadania ustalone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z jego kompetencjami.

11. Dyrektor sprawuje obsługę kancelaryjno – biurową, a w szczególności:

- 1) sporządza niezbędne sprawozdania;
- 2) zabezpiecza druki ścisłego zachowania i pieczęcie zespołu;
- 3) organizuje inwentaryzację;
- 4) podpisuje dokumenty i korespondencję.

12. Dyrektor dysponuje środkami finansowymi przyznanymi na działalność zespołu oraz środkami finansowymi wypracowanymi przez zespół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

13. Dyrektor wykonuje obowiązki, a w szczególności:

- 1) organizuje szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zespole;

- 2) dba o mienie zespołu powierzone przez organ prowadzący;
- 3) realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) jeżeli przerwa w działalności oświatowej zespołu trwa co najmniej dwa tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

14. Dyrektor rozpatruje skargi, zażalenia i wnioski.

15. Dyrektor dba o właściwe rozwiązywanie sytuacji konfliktowych powstających w placówce.

16. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, a w szczególności:

- 1) prowadzi obserwacje pracy nauczycieli;
- 2) ocenia pracę nauczycieli według aktualnych przepisów prawa;
- 3) stwarza warunki do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) dba o właściwe doszkąłcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli opracowując z radą pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) udziela nauczycielom merytorycznej pomocy i inspiruje ich do pracy twórczej i innowacyjnej;
- 6) umożliwia wymianę doświadczeń między nauczycielami organizując właściwy ich podział na zespoły.

14. Dyrektor udziela urlopów szkoleniowych i okolicznościowych.

15. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w zespole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub przedszkole poza obiektami należącymi do zespołu.

16. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania.

17. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej.

18. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

19. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który za zgodą organu prowadzącego będzie pełnił funkcję społecznego zastępcy dyrektora.

20. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w szkole w klasie VIII.

21. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.

22. Dyrektor rozpatruje wnioski rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dotyczące wprowadzenia lub zniesienia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie zespołu jednolitego stroju i wydaje decyzję w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące.

23. Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców, przygotowuje propozycje form realizacji trzeciej i czwartej godziny zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów: rekreacyjno – zdrowotnych, tanecznych lub aktywnych form turystycznych.

24. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych (do 30 – go września każdego roku).

25. Dyrektor sprawdza gotowość do ponownego przejścia na nauczanie zdalne.

§ 13. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu, którzy podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji działających w szkole, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieobecność na radzie pedagogicznej nauczyciele usprawiedliwiają zgodnie z postanowieniami zawartymi w regulaminie rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący rady pedagogicznej zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole (po zasięgnięciu opinii rady rodziców);
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- 6) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
- 7) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 6) przygotowane w szkole własne, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie z funkcji dyrektora.

12. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani;

- 3) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

14. Rada pedagogiczna działa w oparciu o aktualne, obowiązujące akty prawne dotyczące oświaty oraz w oparciu o regulamin rady pedagogicznej, który musi być zgodny ze statutem.

15. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut oraz zmiany do statutu.

§ 14. 1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. W szkole w ramach działań samorządu uczniowskiego organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym osobom i instytucjom. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza i opiera się na następujących zasadach:

- 1) wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły: nauczycieli, uczniów oraz rodziców na rzecz potrzebujących;
- 2) wolontariusz w szkole to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Szkolnym Klubie Wolontariusza;
- 3) wolontariuszem może być każdy, kto dobrowolnie i za darmo chce pracować na rzecz innych;
- 4) nieletni członkowie klubu zobowiązani są przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie;
- 5) aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary:
 - a) środowisko szkolne,
 - b) środowisko pozaszkolne;
- 6) prawa i obowiązki wolontariusza oraz system rekrutacji do klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

7. W szkole funkcjonuje rzecznik praw ucznia:

- 1) rzecznik praw ucznia czuwa nad przestrzeganiem praw ucznia, wynikających z regulaminów wewnątrzszkolnych i statutu szkoły;
- 2) rzecznikiem praw ucznia zostaje nauczyciel, który wyrazi zgodę na pełnienie funkcji;
- 3) zasady działania rzecznika praw ucznia:

- a) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście,
 - b) rzecznik wysłuchuje ucznia i na prośbę dyrektora szkoły sporządza notatkę z rozmowy,
 - c) rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły,
 - d) rzecznik praw ucznia ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji;
- 4) zadania rzecznika praw ucznia:
- a) zapoznavanie i propagowanie praw ucznia,
 - b) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - c) mediacja między stronami konfliktu,
 - d) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów,
 - e) ścisła współpraca z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym i samorządem uczniowskim,
 - f) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
 - g) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli.

§ 15. 1. W zespole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców, dzieci i uczniów zespołu, która może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

2. Zasady tworzenia rady rodziców reguluje regulamin rady rodziców.

3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły i przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej

działalności szkoły i przedszkola, a także wnioskowania do organów zespołu w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) opiniowanie zgody na podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, której statutowym celem działalności jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej zespołu;
- 2) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań zespołu;
- 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym zespołu i zakładami pracy;
- 4) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności zespołu i ustalenie zasad użytkowania tych funduszy;
- 5) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z nauczycielami prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w zespole,
 - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
 - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy zespołu.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Jeżeli rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w wyznaczonym terminie w/w program ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu

uchwalenia w/w programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 4) możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie działalności statutowej (fundusz rady rodziców).

6. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 16. 1. Zasady współdziałania organów zespołu:

- 1) każdy z organów zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) organy zespołu mają obowiązek współdziałania między sobą w imię dobra placówki;
- 3) organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor;
- 4) organy zespołu współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności placówki poprzez:
 - a) uczestnictwo swych przedstawicieli na zebraniach,
 - b) informowanie o podjętych działaniach dyrektora;

2. Formy współpracy organów:

- 1) współudział w tworzeniu planów pracy zespołu;
- 2) udział w imprezach szkolnych lub przedszkolnych oraz współudział przy ich organizacji;
- 3) współudział w organizowaniu dochodowych akcji na rzecz zespołu;

- 4) wymiana informacji z rodzicami (kontakty indywidualne, zebrania rodziców).

3. Sposoby rozstrzygania sporów:

- 1) spory między organami zespołu rozstrzyga dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną;
- 2) organy delegują do rozmów swoich przedstawicieli zgodnie z regulaminami swojej działalności;
- 3) dyrektor prowadzi rozmowy i negocjuje z przedstawicielami organów będących w sporze;
- 4) w przypadku sporu między dyrektorem, a innymi organami strony dążą do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły w drodze negocjacji;
- 5) w sytuacji nierozwiązania sporu, o którym mowa w ust. 4, spór jest rozstrzygany przy udziale negocjatora zewnętrznego;
- 6) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Zadania nauczycieli i innych pracowników zespołu

§ 17. 1. Zasady zatrudniania oraz wymagania dotyczące kwalifikacji nauczycieli określają odrębne przepisy.

2. Zasady zatrudniania innych niż nauczyciele pracowników zespołu określają przepisy kodeksu pracy.

3. Zakres obowiązków pracowników zespołu określa dyrektor.

4. W nagłych przypadkach, wszystkie działania pracowników zespołu bez względu na zakres ich czynności, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom przedszkola i uczniom.

§ 18. 1. Zespoły nauczycieli powoływane są w miarę potrzeb i na określony czas.

2. W szkole funkcjonują zespoły, które:

- 1) opracowują i aktualizują statut szkoły;
- 2) opracowują, monitorują i realizują IPET dla uczniów z orzeczeniami PPP;
- 3) spotykają się systematycznie i efektywnie pracują;
- 4) podnoszą efektywność pracy szkoły.

§ 19. 1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego oraz programów nauczania realizowanych w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka lub ucznia, jego zachowania i rozwoju.

2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie, szkole i w przedszkolu;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu.

3. *Uchylony.*

§ 20. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków przedszkola i uczniów.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) planowania i prawidłowej organizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego;

- 2) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 3) wspierania rozwoju psychofizycznego wychowanków przedszkola i uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 4) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 5) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swojej wiedzy;
- 7) kontrolowania miejsca prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny i przedszkolny;
- 9) uczestniczenia w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez pracodawcę;
- 10) przestrzegania zapisów statutowych;
- 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 12) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowania przestrzegania regulaminów;
- 13) w sali do gier i zabaw oraz na placu zabaw i boisku sportowym używania tylko sprawnego sprzętu;
- 14) kontrolowania obecności uczniów na każdej lekcji;
- 15) zapoznania na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych;
- 16) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 17) organizowania wycieczek szkolnych zgodnie z regulaminem wycieczek;
- 18) przygotowywania się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

- 19) dbania o poprawność językową wychowanków przedszkola i uczniów;
- 20) stosowania zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 21) wspomagania rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 22) systematycznego, zgodnego z przepisami prowadzenia obowiązującej dokumentacji;
- 23) uczestniczenia (w miarę potrzeb) w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
- 24) przestrzegania tajemnicy służbowej;
- 25) terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji rady pedagogicznej;
- 2) wyboru podręcznika, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 3) decydowania o środkach dydaktycznych i metodach kształcenia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym przeprowadza, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozę gotowości do podjęcia nauki w szkole.

5. Nauczyciel przedszkola obowiązany jest do dokumentowania obserwacji pedagogicznej oraz informowania rodziców o postępach dzieci.

§ 21. 1. Dyrektor powierza każdy oddział w szkole i przedszkolu szczególnej opiece wychowawczej jednemu wychowawcy.

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

3. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki oraz integruje zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów, szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków w celu:
 - a) poznania dziecka i ustalania jego potrzeb opiekuńczo – wychowawczych,
 - b) współdziałania z rodzicami,

- c) włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą, higienistką i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 6) organizuje spotkania z rodzicami informując o postępach w nauce i zachowaniu ich dziecka.

6. Wychowawca prowadzi dokumentację dotyczącą oddziału.

7. Wychowawca ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
- 2) co najmniej 3/4 rodziców obecnych na zebraniu zgłosi taki wniosek do dyrektora i uzyska on co najmniej 3/4 głosów.

9. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach losowych, także w trakcie trwania roku szkolnego.

§ 22. 1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;

- 5) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 9) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

2. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa należą w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami placówki w rekomendowaniu dyrektorowi placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 5) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 6) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom; indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań w/w.

§ 23. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy;
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem z zaburzeniami rozwoju mowy;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 23a. Do zadań pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
- 2) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki pielęgniarskiej nad uczniami objętymi tym postępowaniem;
- 3) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
- 4) udział w planowaniu, realizacji i ocenie szkolnego programu edukacji zdrowotnej oraz podejmowanie innych działań w zakresie promocji zdrowia;
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 6) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów według obowiązujących wzorów.

§ 24. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 25. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zgodnie z potrzebami uczniów i nauczycieli oraz potrzebami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły;
- 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 5) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) dokonywanie konserwacji zbiorów;
- 8) prowadzenie inwentaryzacji i selekcji zbiorów.

§ 26. Wychowawca świetlicy ma za zadanie w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom po zajęciach lekcyjnych;
- 2) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
- 3) zorganizowanie zajęć, zabaw, gier i konkursów dostosowanych do potrzeb i zainteresowań wychowanków;
- 4) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami, nauczycielami specjalistami i rodzicami w celu koordynacji działań;
- 5) opracowanie rocznego planu pracy, który musi być zgodny z planem pracy szkoły i jej programem wychowawczo – profilaktycznym;
- 6) prowadzenie dokumentacji:

- a) dziennik zajęć,
- b) plan pracy,
- c) karty zgłoszeń.

§ 27. 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły i przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

3. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor.

Rozdział 5

Uczniowie, wychowankowie zespołu i ich rodzice

§ 28. 1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo – kształcącego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
- 3) poszanowania jego godności osobistej, własności;
- 4) bezpieczeństwa;
- 5) opieki i ochrony;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) nienaruszalności cielesnej;
- 10) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
- 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;

12) swobody wyrażania myśli i przekonań;

13) zdrowego żywienia.

2. Uczniowie mają prawo do:

- 1) rozwoju i nauki, właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) prywatności, zapewnienia tajemnicy w sprawach osobistych i rodzinnych;
- 3) swobody myśli, sumienia i przekonań, szacunku dla swego światopoglądu i wyznania;
- 4) wypowiedzi, wyrażania własnego zdania i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 6) poszanowania godności, życia bez przemocy i poniżania, ochrony przed nieodpowiednim traktowaniem;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 8) rozwijania talentów, zdolności i zainteresowań, wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych;
- 9) równego traktowania, ochrony przed dyskryminacją;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz materialnej określonej odpowiednimi przepisami;
- 11) kształcenia specjalnego orzeczonego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, nauczania indywidualnego w domu rodzinnym;
- 12) nauki religii i etyki w szkole;
- 13) otrzymania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, nauczyciela specjalisty;

- 14) korzystania w przypadku dłuższej (minimum 14 – dniowej), usprawiedliwionej nieobecności ucznia (spowodowanej chorobą), z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 16) jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu;
- 17) znajomości celu lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu jej treści;
- 18) współorganizowania z wychowawcami imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką nauczycieli;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.

3. Rodzice mają prawo, w szczególności, do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju, postępów, trudności edukacyjnych oraz zachowania dziecka;
- 2) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio wspomagać;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i wychowaniu oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły i przedszkola oraz składania skarg w przypadku naruszania praw wychowanka i ucznia.

4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) jeśli doszło do złamania praw ucznia i nie może on znaleźć rozwiązania tej sytuacji o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, dyrektora;
- 2) kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca zapoznaje się z opinią stron, a następnie:

- a) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
 - b) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi,
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor;
- 3) w przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, dyrektora, którzy:
- a) zapoznają się z opinią stron,
 - b) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
 - c) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy;
- 4) szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę;
- 5) wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 29. 1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
- 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;

- 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
- 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
- 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
- 6) szanować wspólną własność.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i przygotowywać się do nich;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) dbać o własne i cudze mienie;
- 4) szanować przekonania innych osób;
- 5) przeciwstawiać się przejawom brutalności, przemocy i poniżania;
- 6) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów; nie może posiadać i używać tytoniu, alkoholu, dopalaczy i narkotyków, lub innych środków odurzających;
- 7) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji;
- 8) dbać o ład i porządek w szkole;
- 9) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia;
- 10) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie sal i innych pomieszczeń;
- 11) zostawiać okrycia wierzchnie i zmieniać obuwie w szatni;
- 12) przedłożyć wychowawcy klasy treść usprawiedliwienia nieobecności napisanego przez rodzica (w formie papierowej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym Librus) lub lekarza, nie później niż do 5 dni roboczych, licząc od ostatniego dnia nieobecności;

13) posiadać aktualną legitymację szkolną;

14) powstrzymywać się od ingerencji w życie prywatne innych.

3. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ich samych i innych osób.

4. Uczniowie nie mogą opuszczać bez opieki nauczyciela terenu szkoły podczas przerw.

5. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną (papierową lub elektroniczną w Librusie), zawierającą datę i godzinę opuszczenia szkoły lub osobistą prośbę rodzica. Dorosła osoba, odbierająca dziecko (rodzic lub osoba przez niego wskazana), musi dokonać wpisu do zeszytu zwolnień w sekretariacie. W przypadku zgody rodzica na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia, zwolnienie musi zawierać zdanie: Wyrażam zgodę i ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielne opuszczenie szkoły przez moje dziecko ... (imię i nazwisko dziecka).

6. Zabrania się uczniom posiadania na terenie szkoły włączonych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (odtwarzających i rejestrujących obraz i dźwięk).

§ 30. Korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych określają następujące zasady:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
- 3) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą kierownika wycieczki oraz rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt;

- 4) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych, za pomocą których uczeń może odtwarzać i nagrywać obraz i dźwięk;
- 5) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny po wejściu do szkoły;
- 6) w wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klas;
- 7) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcję;
- 8) na terenie szkoły nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest niedopuszczalne;
- 9) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz szatni;
- 10) w przypadku złamania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych stosuje się zapisy zgodne z wewnętrznym ocenianiem;

§ 31. 1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:

- 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
- 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji (szkoły lub klasy), jeśli taką decyzję podejmą nauczyciele;
- 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.

2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna (granatowa, czarna lub szara) spódnica (ewentualnie sukienka) i biała bluzka z długimi lub krótkimi rękawami, dodatkowo może być kamizelka, sweter lub marynarka w kolorze spódnicy;

- 2) dla chłopców – ciemne (granatowe, szare lub czarne) długie spodnie (nie mogą być z dziurami) i biała koszula (z długimi lub krótkimi rękawami), dodatkowo może być kamizelka, sweter lub marynarka w kolorze spodni.

3. Ubiór i wygląd codzienny ucznia/uczenicy powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) strój czysty, schludny, niewyzywający;
- 2) dopuszcza się delikatny makijaż;
- 3) włosy czyste, ułożone tak, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji;
- 4) paznokcie czyste, krótkie, dopuszcza się pomalowane w naturalnym kolorze;
- 5) delikatna, skromna biżuteria (za wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego);
- 6) nakrycia głowy (czapka, kaptur, chusta) nie można nosić w szkole;
- 7) zmienne obuwie, nie zagrażające bezpieczeństwu (bez obcasów, kryte, z gumową podeszwą);
- 8) ubiór i jego dodatki (torby, plecaki) bez nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie.

4. Na zajęcia wychowania fizycznego uczeń musi przynosić do przebrania strój sportowy (koszulka, krótkie spodenki lub dresy, obuwie sportowe).

5. O niestosownym stroju ucznia będą informowani przez wychowawców rodzice.

6. Niestosowanie ubioru do obowiązujących zasad będzie oceniane zgodnie z punktowym systemem oceniania.

7. Przestrzeganie zasad dotyczących wyglądu zewnętrznego ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 32. 1. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) wysokie wyniki w nauce,
 - b) osiągnięcia sportowe i artystyczne,
 - c) aktywny udział w życiu szkoły (pracę w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach szkolnych),
 - d) działalność na rzecz środowiska, wolontariat,
 - e) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) postawę prospołeczną – koleżeństwo, pomoc innym uczniom, nauczycielom;
- 2) uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
- a) pochwałę wychowawcy wobec klasy/oddziału,
 - b) pochwałę dyrektora wobec uczniów, wychowanków i nauczycieli,
 - c) list pochwalny do rodziców,
 - d) dyplom uznania,
 - e) nagrodę rzeczową,
 - f) udział w wycieczce,
 - g) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach,
 - h) pełnienie funkcji w samorządzie klasowym lub szkolnym,
 - i) pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym,
 - j) wytypowanie do nagrody w postaci stypendium,
 - k) nadanie tytułu „Prymus Roku”,
 - l) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”,
 - m) nadanie tytułu „Społecznik Roku”,
 - n) nadanie tytułu „Wolontariusz Roku”,

- o) nadanie tytułu „Czytelnik Roku”,
 - p) nadanie tytułu „Ambasador kultury”;
- 3) osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych, wpisanych do wykazu przez kuratora oświaty, odnotowuje się na świadectwie szkolnym i w kronice szkoły.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody;
- 2) pisemne zastrzeżenie, z podaniem przyczyny niezadowolenia, przedkładają dyrektorowi, nie później niż do 3 dni roboczych po otrzymaniu nagrody;
- 3) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, przedstawicielem rady rodziców i opiekunem samorządu, w przeciągu 3 dni roboczych, może:
 - a) uchylić zastrzeżenie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) zmienić nagrodę,
 - c) nie przyznawać nagrody;
- 4) od decyzji dyrektora nie ma odwołania;
- 5) uczeń może zrezygnować z przyznanej nagrody.

§ 33. 1. Uczeń może ponieść konsekwencje za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Zespołu poprzez:

- 1) rozmowę wychowawczą bezpośrednio po negatywnym zdarzeniu;
- 2) spotkanie wychowawcy z rodzicami;
- 3) zespół wychowawczy;
- 4) naganę wychowawcy;
- 5) komisję wychowawczą;
- 6) pisemną naganę dyrektora szkoły.

ETAP	RODZAJ INTERWENCJI	OPIS DZIAŁAŃ WYCHOWAWCZYCH
1	Rozmowa	- nauczyciela z uczniem - przeprowadza nauczyciel,

	wychowawcza bezpośrednio po negatywnym zdarzeniu	który zaobserwował łamanie szkolnego prawa, - wychowawcy z uczniem.
2	Spotkanie wychowawcy z rodzicami	- odbywa się po trzykrotnej negatywnej uwadze w dzienniku elektronicznym (uczeń nie wykazuje poprawy w zachowaniu). O randze uwagi decyduje wychowawca; uwagi nie są anulowane każdorazowo, lecz liczone kolejno.
3	Zespół wychowawczy na szczeblu: rodzic, wychowawca, pedagog, uczeń	- odbywa się po sześciokrotnej uwadze w dzienniku elektronicznym (o randze uwagi decyduje wychowawca). Komisję zwołuje wychowawca ucznia w porozumieniu z dyrektorem i pedagogiem.
4	Nagana wychowawcy	- udzielana jest uczniowi, który nadal nie wykazuje poprawy w zachowaniu (co odnotowane jest w dzienniku elektronicznym, kolejne 4 uwagi o randze uwagi decyduje wychowawca). Nagana jest udzielona na piśmie i wpisana do dziennika elektronicznego.
5	Komisja wychowawcza na szczeblu: rodzic, dyrektor, wychowawca, pedagog, uczeń	Wychowawca zwraca się do przewodniczącego komisji (pedagoga) o zwołanie komisji dla ucznia, który nadal nie wykazuje poprawy zachowania (kolejne, co najmniej trzy uwagi w dzienniku elektronicznym). Termin posiedzenia komisji ustala przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem. Zadaniem wychowawcy jest poinformowanie rodzica o posiedzeniu komisji i celu spotkania. Rodzic ma prawo, ale nie ma obowiązku uczestniczyć w posiedzeniu komisji. Przewodniczący komisji wyznacza osobę (uczestniczącą w posiedzeniu), która przeprowadzi rozmowę motywującą – wspierającą ucznia i rodzica.

		Osoba ta w imieniu komisji wskazuje drogę poprawy. Przewodniczący komisji lub wyznaczony protokolant zapisuje w protokole wnioski sformułowane przez komisję.
6	Pisemna nagana dyrektora udzielona uczniowi nie wykazującemu poprawy po zastosowaniu wcześniejszych interwencji. Informację o naganie ucznia otrzymuje rodzic.	Nagana jest udzielana na wniosek wychowawcy klasy po wyrażeniu pozytywnej opinii (na najbliższym posiedzeniu) przez Radę Pedagogiczną – zwykłą większością głosów. Nagany udziela dyrektor w obecności rodzica ucznia i wychowawcy klasy. Rodzic może, ale nie musi uczestniczyć w spotkaniu. Dyrektor wraz z wychowawcą przeprowadzają z uczniem rozmowę na temat możliwości poprawy zachowania oraz informują o ewentualnej dalszej drodze postępowania. Nagana jest udzielana uczniowi na rok szkolny. Jednak po upływie 5 miesięcy na wniosek wychowawcy, po zasięgnięciu opinii RP, nagana może być anulowana w przypadku poprawy zachowania przez ucznia oraz na podstawie pozytywnych wpisów w dzienniku elektronicznym. Naganę anuluje się w obecności ucznia i rodzica (po wycofaniu nagany uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną zachowania jak inni uczniowie, którzy nie posiadają nagany). Po otrzymaniu nagany dyrektora uczeń jest skierowany na obowiązkowe spotkania z pedagogiem.

Konsekwencje wynikające z zastosowania interwencji zgodne są z kryteriami oceniania zachowania.

Poprzez przywileje uczniowskie rozumie się: uczestnictwo w imprezach szkolnych i klasowych, wstęp na dyskoteki szkolne i klasowe; uczestnictwo w wyjściach zbiorowych z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są obowiązkowe zajęcia

edukacyjne, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w tym udział w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych; pełnienie funkcji w klasie i na forum szkoły.

2. Tryb odwołania się od kary:

- 1) od nałożonej kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kary;
- 2) dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
 - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
- 3) od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje;
- 4) spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor;
- 5) wychowawca informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

1. Dyrektor może wystąpić do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:

- 1) notorycznie łamie przepisy statutu szkoły, otrzymał kary przewidziane w statucie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów;
- 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
- 3) dopuszcza się czynów łamania prawa, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie.

§ 34. 1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy przyjętych do przedszkola w przypadku utajenia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 2) decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców;
- 3) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 4) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków przedszkola.

§ 35. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i szkoły;
- 2) uaktualnianie danych dotyczących adresu zamieszkania i numerów kontaktowych niezwłocznie po zaistnieniu tych zmian;
- 3) informowanie przedszkola/ szkoły o chorobach przewlekłych dziecka;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej (uchwalanych w ramach ich kompetencji) i rady rodziców;
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola i szkoły (do 7 roku życia) osobiście lub przez upoważnione przez rodziców osoby dorosłe zgłoszone nauczycielowi na piśmie zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu/szkole;
- 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

- 8) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola zgodnie z zapisami statutu;
- 9) rodzice uczniów i wychowanków przedszkola podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły/przedszkola;
- 10) angażowanie się na zasadzie partnerstwa w działania podejmowane przez zespół;
- 11) poświęcanie czasu i uwagi swoim dzieciom w celu wzmocnienia działań dydaktyczno – wychowawczych;
- 12) na bieżąco śledzenie ogłoszeń i komunikatów;
- 13) uczestniczenie w zebraniach rodziców i w miarę możliwości w imprezach organizowanych w zespole;
- 14) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola i szkoły

§ 36. 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora.

4. Arkusz organizacyjny zespołu jest opiniowany przez związki zawodowe i kuratora oświaty, a następnie zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

5. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

6. Zasady rekrutacji do przedszkola i szkoły określają odrębne przepisy.

§ 37. 1. W zespole zorganizowane jest przedszkole, do którego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na prośbę rodziców, może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25 wychowanków.

5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

6. W miarę możliwości dyrektor przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Godzina pracy nauczyciela w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

8. W oddziałach przedszkolnych bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka trwają 5 godzin zegarowych dziennie. Zostaje wydłużony czas pracy przedszkola o 4 godziny dziennie dla chętnych dzieci. Odpłatność za godziny dodatkowe jest określona w Uchwale Rady Miejskiej Mieroszowa nr XVIII/131/2020 z dnia 29 kwietnia 2020 r.

9. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

10. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

11. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

12. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

13. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości szkolnej dziecka 6 – letniego.

14. Do 30 kwietnia każdego roku rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych w porozumieniu z organem prowadzącym na wniosek dyrektora.

§ 38. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:

- 1) do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice oraz inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców. Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola;
- 2) rodzice powinni przyprowadzić dziecko do przedszkola i oddać je pod opiekę nauczyciela;
- 3) rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola;
- 4) przyprowadzanie do przedszkola tylko zdrowego dziecka;

- 5) w przypadku nieodebrania dziecka do określonej godziny pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając z nimi jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola;
- 6) po upływie tego czasu nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem może powiadomić o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby (ośrodek pomocy społecznej, policję, sąd rodzinny);
- 7) przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor. W takiej sytuacji dyrektor zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z inną upoważnioną do odbioru dziecka osobą lub odpowiednimi służbami, o których mowa w pkt 6;
- 9) prośby rodziców, dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi;
- 10) do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, z urazami i z innymi objawami chorób.

§ 39. 1. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I – VIII.

2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

3. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) klasowo – lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

4a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w zespole z przyczyn niezależnych, dyrektor

organizuje realizację zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. nauczanie zdalne lub hybrydowe.

- 1) w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego;
- 2) dyrektor szkoły może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organizację pracy szkoły, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców;
- 4) planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) dyrektor szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania;
- 6) szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - b) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,

- c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - d) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - e) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się;
- 7) dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania;
 - 8) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły;
 - 9) dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość udzielania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;
 - 10) dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

4b. Sposoby realizacji zajęć:

- 1) podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie;
- 2) programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
- 3) zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania;

4) zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- a) nauczania synchronicznego, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online,
- b) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem: uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl i inne zasoby, które wskaże nauczyciel,
- c) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
- d) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej, wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej szkoły,
- e) wykorzystania podręczników, ćwiczeń, kart pracy, będących w posiadaniu uczniów,
- f) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem,
- g) poprzez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonaniem określonych działań,
- h) przekazywania wydrukowanych przez szkołę materiałów dla uczniów;

5) zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Classroom lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora szkoły,

- b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Classroom, dziennik elektroniczny Librus lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej (czat),
 - d) obecność ucznia potwierdza także przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania;
- 6) kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w podpunktach a) – c) materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 7) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 8) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno – komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa;
- 9) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie;
- 10) udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego;
- 11) o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4c. Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego:

- 1) w realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań;

- 2) o przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli;
- 3) pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy, we współpracy z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - a) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce on-line,
 - b) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami;
- 5) podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus;
- 6) wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus;
- 7) wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia;
- 8) w szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

4d. Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego:

- 1) podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:

- a) dostosowanie metod i form realizacji programu nauczania do zasad uwzględniających tygodniowy plan zajęć, sposoby monitorowania postępów uczniów, udzielanie uczniom i rodzicom informacji zwrotnych,
 - b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej ucznia,
 - c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach;
- 2) w realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji;
- 3) informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania;
- 4) w przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia m. in. w formie konsultacji;
- 5) konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

4e. Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego:

- 1) na wyznaczone zajęcia on – line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie potwierdza obecności w trakcie zajęć, skutkuje to wpisaniem nieobecności na lekcji;

- 2) uczeń powinien być do lekcji przygotowany, czyli powinien posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne;
- 3) uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami;
- 4) podczas lekcji prowadzonych on – line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - a) wyglądać schludnie,
 - b) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - c) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - d) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku;
- 5) zajęcia prowadzone on – line są przeznaczone tylko dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach on – line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.

4f. Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie:

- 1) w zakresie oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy rozdziału 7 statutu szkoły;
- 2) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce;
- 3) rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica;

- 4) wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Librus;
- 5) ocenione prace ucznia i inna dokumentacja dotycząca oceniania udostępniana jest rodzicom i uczniom w formie elektronicznej.

4g. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego:

- 1) jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - a) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
 - b) realizacja niektórych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej i profilaktyki,
 - c) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych przez nauczycieli świetlicy,
 - d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
 - e) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - f) działalność stołówki szkolnej;
- 2) o szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w punkcie 1) decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w pkt 1 pdpkt a) – e) nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on – line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem;
- 3) dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego i modyfikuje ten program;

- 4) jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w punkcie 1 pdpkt a) – e) nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on – line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem;
- 5) o udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych on – line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

4h. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego:

- 1) zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku papierowym lub w inny sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiające kontrolę realizacji przyjętych planów pracy i programów;
- 2) godziny pracy nauczycieli, w tym godziny nadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć. Sposób dokumentowania ustala dyrektor;
- 3) w okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on – line, zgodnie z przyjętym regulaminem;
- 4) zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on – line;
- 5) na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem;
- 6) szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się;
- 7) wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w

formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

4i. Organizacja pracy przedszkola w okresie zdalnego nauczania:

- 1) na okres organizacji nauczania w formie zdalnej zawiesza się realizację zadań opiekuńczych w formie bezpośredniej opieki nad wychowankami. Zajęcia wychowania przedszkolnego odbywać się będą w formie zdalnej, dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci;
- 2) szczegółową organizację zajęć objętych podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego w formie zdalnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami wychowania przedszkolnego;
- 3) zajęcia realizowane są w formie przekazywania propozycji kart pracy i zabaw z wykorzystaniem strony internetowej szkoły i bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego dziecka oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, dzieci i ich rodziców;
- 4) zebrania z rodzicami prowadzone są w formie indywidualnych konsultacji telefonicznych.

5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

7. Zajęcia edukacyjne w klasach I – go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

8. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych z zajęć komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba

uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej, liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
- 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

§ 40. 1. W zespole organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.

2. Szkoła i przedszkole udzielają i organizują pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Pomoc udzielana jest uczniom w przedszkolu, szkole, ich rodzicom oraz nauczycielom.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi przedszkola oraz uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
- 3) szczególnych uzdolnień;
- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) zaburzeń komunikacji językowej;

- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) zaburzeń zachowania lub emocji;
- 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
- 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Uczniom oraz wychowankom przedszkola pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści realizujący w zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i polega na organizowaniu wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor.

8. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w zespole.

9. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole i w przedszkolu udzielają uczniowi i wychowankowi przedszkola nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda, we współpracy z:

- 1) rodzicami ucznia;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) pedagogiem szkolnym;
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom szkoły i wychowankom przedszkola w formie:

- 1) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 2) logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym (rewalidacja);
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

13. Szczegóły dotyczące zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej regulują odrębne przepisy.

§ 41. 1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia te uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu rewalidacji określają odrębne przepisy.

4. Do szkoły przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na wniosek rodziców.

5. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Program ten stanowi indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

6. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;
- 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 42. 1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor, na wniosek rodziców, na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego z uczniem wynosi:

- 1) roczne przygotowanie przedszkolne – od 4 do 6 godzin prowadzonych co najmniej przez 2 dni;
- 2) dla uczniów klas I – III – od 6 do 8 godzin prowadzonych co najmniej przez 2 dni;
- 3) dla uczniów klas IV – VI – od 8 do 10 godzin prowadzonych co najmniej przez 3 dni;
- 4) dla uczniów klas VII – VIII – od 12 do 16 godzin prowadzonych co najmniej przez 3 dni.

10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia uczniów umożliwia udział w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

11. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły lub na okres zawarty w orzeczeniu.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 43. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 44. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu szczególnie poprzez:
 - a) wdrażanie uczniów do efektywnej samooceny,
 - b) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
 - c) wdrażanie do systematycznej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;

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

§ 45. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zawartych w PSO;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania (według skali i diagramu przyjętych w szkole);
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 46. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

§ 47. 1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2. Wychowawcy klas I – III przedstawiają rodzicom wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i kryteria oceniania zachowania uczniów, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Rodzice potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym fakt zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami zachowania.

3. Nauczyciele w klasach IV – VIII przedstawiają uczniom w pierwszym tygodniu nauki w roku szkolnym wymagania edukacyjne i kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów w formie pisemnej. Uczniowie i ich rodzice potwierdzają podpisem w zeszycie przedmiotowym zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi.

§ 48. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców:

- 1) nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę w formie ustnej;
- 2) nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej;
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom;
- 4) nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu pisemne prace kontrolne uczniów, do końca bieżącego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia danego roku szkolnego).

§ 49. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

4. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności 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.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 50. 1. Tryb ocen i skala ocen:

- 1) w klasach I – VIII bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach, według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) pozytywnymi ocenami bieżącymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a – e;
- 3) negatywnymi ocenami bieżącymi są oceny ustalone w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. f;
- 4) oceny bieżące w klasach I – VIII odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy;
- 5) w ocenianiu bieżącym, przy ocenie, nauczyciel może dopisać znak: „+” lub „-”. Znak + podwyższa ocenę o 0,25; znak – obniża o 0,25;

2. Bieżące ocenianie wynikające z PSO winno być dokonywane systematycznie. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 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.

4. W bieżącym ocenianiu na każdym etapie kształcenia, nauczyciel może dokonywać oceny opisowej.

5. Informacje o bieżących osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz zachowaniu, nauczyciel przedstawia uczniowi systematycznie: ustnie lub pisemnie w zeszytach, ćwiczeniach, dzienniku elektronicznym, a rodzicom przez dziennik elektroniczny, podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacjach z nimi.

6. *Uchylony.*

7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

1) praca klasowa:

- a) obejmuje większą partię materiału, określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
- b) trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną i obowiązkowo poprzedzona jest lekcją powtórzeniową,
- c) termin pracy klasowej winien być odnotowany w terminarzu e - dziennika,
- d) w ciągu jednego dnia uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

2) odpowiedź ustna lub pisemna – kartkówka:

- a) może dotyczyć materiału z trzech ostatnich tematów,
- b) nie musi być zapowiadana,

- c) w ciągu jednego dnia może być więcej niż jedna kartkówka;
- 3) praca i aktywność na lekcji;
 - 4) *uchylony*;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (zeszyt, ćwiczenia);
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.

8. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

9. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

10. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych oraz zadań domowych:

1) 0% - 29%	niedostateczny
2) 30% - 49%	dopuszczający
3) 50% - 69%	dostateczny
4) 70% - 89%	dobry
5) 90% - 100%	bardzo dobry
6) 90% - 100% + zad. dodatkowe	celujący

11. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi. Wpisywane są do dziennika elektronicznego.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi. Wpisywane są do dziennika elektronicznego, arkusza ocen.

13. Oceny śródroczne w klasach IV – VIII wpisuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, w dzienniku elektronicznym.

14. Oceny końcowe i roczne w klasach IV – VIII wpisuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis w dzienniku elektronicznym i importuje się je do arkuszy.

15. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wystawiane są bez znaków: „+” i „-”, pełną oceną.

16. W szkole w klasach I – VIII funkcjonuje dziennik elektroniczny, do którego dostęp mają rodzice i uczniowie.

17. Ocenę śródroczną, roczną i końcową ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

18. Ocena śródroczna, roczna i końcowa jest wystawiana na podstawie uzyskanych ocen bieżących z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Średnia:	Stopień:
od 1,00 do 1,89	Niedostateczny
od 1,90 do 2,49	Dopuszczający
od 2,5 do 3,49	Dostateczny
od 3,5 do 4,49	Dobry
od 4,5 do 5,49	bardzo dobry
od 5,5 do 6,0 (lub inne określone w PSO)	Celujący

19. W przedszkolu i świetlicy szkolnej nie obowiązuje dziennik elektroniczny.

§ 51. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w PSO, opracowanych przez nauczycieli przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

2. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- 1) w stopniu bardzo wysokim posiada wiedzę i umiejętności objęte podstawą programową z danego przedmiotu;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w podstawie programowej z danego przedmiotu, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 3) *uchylony*;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

4. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej z danego przedmiotu oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową z danego przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

5. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował w pełni bieżących treści zawartych w podstawie programowej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

6. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który korzystając z pomocy nauczyciela:

- 1) opanował fragmentarycznie bieżące treści zawarte w podstawie programowej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

7. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
- 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

8. W klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz w ocenie bieżącej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.10 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć

przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 10 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

1. **§ 52.** 1. Zasady organizacji zajęć dodatkowych z edukacji zdrowotnej, religii, etyki:

- 1) dla wszystkich uczniów klas IV – VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Edukacja zdrowotna”;
- 2) udział ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” nie jest obowiązkowy;
- 3) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 25 września danego roku szkolnego;
- 4) uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Edukacja zdrowotna”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej;
- 5) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia;
- 6) w przypadku udziału ucznia w zajęciach „Edukacja zdrowotna” na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwy dodatkowych zajęć edukacyjnych wpisuje się „Edukacja zdrowotna”, a w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” albo „uczestniczyła”;

- 7) religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru, oceny z tych przedmiotów nie będą wliczane do średniej ocen ucznia/ uczennicy ale będą wpisywane na świadectwo szkolne;
- 8) podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego dyrektorowi przez rodziców ucznia na początku jego edukacji szkolnej;
- 9) wychowawca nie może domagać się od rodziców oświadczenia o nieuczęszczaniu na lekcje religii lub etyki. Należy jednak poinformować wychowawcę także w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki;
- 10) na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji),
 - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena,
 - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

§ 53. Klasyfikacja śródroczna i roczna:

- 1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, jednak nie później niż w ostatni roboczy piątek stycznia;

- 3) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy;
- 4) na miesiąc przed śródrocznym (rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać osobiście lub za pomocą dziennika elektronicznego rodzicowi ucznia, informację o przewidywanej dla niego śródrocznej/ rocznej/ końcowej ocenie niedostatecznej. Informacja o rozmowie powinna być zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 5) o pozostałych przewidywanych ocenach nauczyciel/ wychowawca informuje rodzica za pomocą dziennika elektronicznego na 14 dni przed radą klasyfikacyjną;
- 6) *uchylony*;
- 7) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wspierających, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z wychowawcą klasy i rodzicami;
- 8) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 9) II półrocze rozpoczyna się w następnym dniu po radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej.

§ 54. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) za przewidywaną ocenę roczną/ końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w danym roku szkolnym zgodnie ze skalą ocen, o której mowa w § 50 ust.1 pkt 1;
- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny;
- 3) *uchylony*;
- 4) uczeń musi mieć wszystkie usprawiedliwione nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
- 5) uczeń, ubiegający się o podwyższenie oceny, zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu najpóźniej na 3 dni robocze po wystawieniu ocen proponowanych, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z pkt 3 – 6, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny;
- 7) uczeń, spełniający wszystkie warunki, najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
- 8) stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 9) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą;
- 10) ostateczna ocena roczna/ końcowa nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 55. 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w PSO.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej tygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

4. Nauczyciele mogą zadawać prace domowe z poszczególnych przedmiotów dla chętnych uczniów. Przy zadawaniu pracy domowej muszą być uwzględnione następujące kryteria:

- 1) praca domowa podlega ocenie ustnej lub pisemnej;
- 2) zadawanie pracy domowej należy indywidualizować, uzależnić od możliwości i zainteresowań uczniów oraz ich potrzeb;
- 3) *uchylony*;
- 4) *uchylony*;
- 5) *uchylony*;
- 6) na ferie szkolne i przerwy świąteczne można zadawać czytanie lektur;
- 7) w klasach I – III prace domowe pisemne i praktyczno – techniczne nie są zadawane – z wyjątkiem ćwiczeń pisemnych usprawniających motorykę małą – a w klasach IV – VIII prace domowe są nieobowiązkowe i nieoceniane. Zamiast oceny, uczeń uzyskuje od nauczyciela informację zwrotną na temat poprawności i jakości wykonanej pracy.

§ 56. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny:

- 1) wyrażenie zgody może nastąpić również w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
- 2) przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej (45 min.) i ustnej (15 min.), z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych (45 min.).

9a. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, 4, i 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10a. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.

12. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 wchodzi:

- 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Podczas egzaminu może być obecny rodzic.

14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.12;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacji rocznej ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 57. 1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Podczas egzaminu może być obecny rodzic.

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

8. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

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

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt 17.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 58. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy (samoocena oraz ocena koleżeńska) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

- | | |
|-------------------|---------|
| 1) wzorowe | - wz; |
| 2) bardzo dobre | - bdb; |
| 3) dobre | - db; |
| 4) poprawne | - popr; |
| 5) nieodpowiednie | - ndp; |
| 6) naganne | - ng. |

4. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II półrocza otrzymuje kredyt 100 punktów, który jest równoważnością oceny dobrej. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.

5. Punkty uzyskane w I półroczu obowiązują tylko do końca I półrocza. Punkty uzyskane w II półroczu obowiązują do końca II półrocza. Ocena zachowania końcoworoczna to średnia arytmetyczna punktów za I i II półrocze.

6. *Uchylony*

7. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do e – dziennika, w terminie do 3 dni szkolnych. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w e – dzienniku.

8. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły). Każdy wpis zawiera następujące elementy:

- a) datę wpisu,
- b) krótką informację o zdarzeniu,
- c) liczbę punktów,
- d) podpis osoby sporządzającej wpis.

9. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów poprzez e – dziennik, na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) – poprzez e – dziennik, podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych. Rodzice (opiekunowie prawni) w terminie 2 dni szkolnych mogą zgłaszać wychowawcy/nauczycielowi odwołanie od danej oceny zachowania.

10. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatknych.

11. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 20 punktów ujemnych w jednym półroczu. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatnimi punktami) 50 punktów ujemnych w jednym półroczu.

12. Nauczyciele uczący przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego przyznają każdemu uczniowi punkty od – 10 do 10. Uczniowie także dokonują samooceny oraz przyznają punkty innym uczniom w klasie od 0 do 10. Wychowawca oblicza średnią z obu ocen i dodaje punkty uczniom.

13. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym półroczu roku szkolnego, ocena udostępniona jest rodzicom przez e – dziennik Librus. W uzasadnionych przypadkach wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może obniżyć lub podwyższyć o jeden stopień ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów. W klasach 1 – 3 ocena zachowania jest opisowa.

14. Uczeń, który otrzymał naganę Wychowawcy, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

15. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w półroczu w dniu klasyfikacji. Po radzie klasyfikacyjnej nie wprowadza się zmian w punktacji oceny zachowania.

16. *Uchylony.*

17. *Uchylony.*

18. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:

- 1) znieważanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 2) wyłudzenie pieniędzy;
- 3) kradzież;

- 4) picie alkoholu na terenie szkoły;
- 5) palenie papierosów na terenie szkoły;
- 6) używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających;
- 7) udział w zorganizowanej działalności przestępczej, stosowanie przemocy wobec innych osób (np. pobicie, hejt, nękanie, agresja słowna i psychiczna, zastraszanie, podżeganie do złych zachowań);
- 8) posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów (pornografia) w formie elektronicznej i papierowej (np. fotografie, gazety, rysunki itp.); uczeń otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia (niezależnie od ilości uzyskanych punktów).

19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

20. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną roczną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze statutem szkoły.

21. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

7) okazywanie szacunku innym osobom.

22. Kryteria punktowe:

Zachowanie	Punkty
Wzorowe	300 i więcej
Bardzo dobre	200 – 299
Dobre	100 – 199
Poprawne	50 – 99
Nieodpowiednie	20 – 49
Naganne	19 i mniej

23. Punktowy system oceny zachowania:

1) punkty dodatnie:

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				

1.	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne np.95 – 100% frekwencja.	10	jednorazowo w półroczu	wychowawca
2.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. kółka zainteresowań, sportowe, itp.).	10	jednorazowo (za każde kółko) w półroczu	nauczyciel prowadzący
3.	Przestrzeganie regulaminów szkolnych, wyjść na przerwy, do kina, teatru, wycieczek klasowych i szkolnych	5	jednorazowo w półroczu	wychowawca
4.	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne po wystawieniu przewidywanych ocen rocznych	10	jednorazowo na początku kolejnego roku szkolnego	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
1.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. przewodniczący SU, itp.	15	jednorazowo w półroczu	opiekun SU, opiekunowie
2.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	10	jednorazowo w półroczu	wychowawca
3.	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel, wychowawca

4.	Pomoc koleżeńska.	5	jednorazowo w półroczu	nauczyciel
5.	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5 – 10	každorazowo	nauczyciel
6.	Dbłość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	raz w półroczu	nauczyciel
7.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska: - wolontariat, - działalność charytatywna (przyniesienie darów w ramach zbiórek charytatywnych, kiermasze, festyny itp.).	5 5	každorazowo	opiekun SU, nauczyciel
8.	I miejsce – laureat w konkursie przedmiotowym na szczeblu ogólnopolskim/ zawodach sportowych Mistrzostwach Polski, Pucharze Polski.	100	každorazowo	opiekun
9.	II i III miejsce w konkursie przedmiotowym na szczeblu ogólnopolskim,	80	každorazowo	opiekun

	zawodach sportowych Mistrzostwach Polski, Pucharze Polski.			
10.	Wyróżnienie w konkursie ogólnopolskim.	30	každorazowo	opiekun
11.	I miejsce w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	50	každorazowo	opiekun
12.	II i III miejsce w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	30	každorazowo	opiekun
13.	Wyróżnienie w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim/ powiatowym.	25	každorazowo	opiekun
14.	I miejsce w konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, gminnym. I miejsce zespołowo.	30 30	každorazowo	opiekun
15.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym,	20	každorazowo	opiekun

	zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, gminnym. II miejsce zespołowo III miejsce zespołowo	20 10		
16.	<i>Uchylony</i>			
17.	I miejsce w szkolnym konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych.	15	každorazowo	opiekun
18.	II miejsce, III miejsce lub wyróżnienie w szkolnym konkursie przedmiotowym, zawodach sportowych.	10 5	každorazowo	opiekun
19.	<i>Uchylony</i>			
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły				
1.	<i>Uchylony</i>			
2.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów, itp.	3	každorazowo	wychowawca
3.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, miejskich (np. poczet sztandarowy).	10	každorazowo	opiekun
4.	Strój odświętny na	3	každorazowo	wychowawca

	uroczystościach szkolnych, w wyznaczone dni.			
Obszar IV: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
1.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	10	každorazowo	nauczyciel
2.	<i>Uchylony</i>			
Obszar V: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
1.	Wyjątkowa kultura osobista – dobre manier.	10	jednorazowo w półroczu	wychowawca
2.	<i>Uchylony</i>			
<i>Uchylony</i>				
Inne pozytywne zachowania				
1.	Ocena nauczycieli, samoocena uczniów, ocena innych uczniów w klasie – średnia arytmetyczna	Średnia z punktów wystawionych przez nauczycieli i uczniów	jednorazowo w półroczu	wychowawca
2.	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i	1 – 20	každorazowo	nauczyciel

	naśladowania) - według uznania nauczyciela.			
--	---	--	--	--

2) punkty ujemne:

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (głośnie rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie; w czasie nauki zdalnej niewłączanie kamery, mikrofonu).	5 – 10	každorazowo	nauczyciel
2.	Nieprzestrzeganie regulaminu spędzania przerw: bieganie po korytarzu, zwlekanie z wyjściem na przerwy, przebywanie w niedozwolonym miejscu (toalety, szatnie), zwlekanie z wejściem do szkoły itp.	5	každorazowo	nauczyciel
3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel
4.	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie	5	každorazowo	nauczyciel

	podczas niej konfliktów.			
5.	Używanie telefonu komórkowego, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń nagrywających w placówce/szkole bez zgody nauczyciela.	30	každorazowo	nauczyciel
6.	<i>Uchylony</i>			
7.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody.	30	každorazowo	nauczyciel
8.	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji	5 za godzinę	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
9.	Nieusprawiedliwione nieobecności.	1 za godzinę	po terminie zapisanym w statucie	wychowawca
10.	Spóźnienie na lekcję	3 powyżej 3 spóźnień	každorazowo	nauczyciel
11.	Ściąganie, odpisywanie lekcji podczas przerw.	10	každorazowo	nauczyciel
12.	<i>Uchylony</i>			
13.	<i>Uchylony</i>			
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
1.	Falszowanie dokumentów (np. podrobienie podpisu, usprawiedliwienia).	20	každorazowo	wychowawca

2.	<i>Uchylony</i>			
3.	Celowe niszczenie mienia szkolnego.	10 – 50	každorazowo	nauczyciel
4.	Celowe niszczenie własności innej osoby.	10 – 50	každorazowo	nauczyciel
5.	Zaśmiecanie otoczenia.	5	každorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbalność o honor i tradycje szkoły				
1.	Nie zgodny z regulaminem strój i wygląd niestosowny strój codzienny, brak stroju odświętnego, (wyzywający makijaż, biżuteria itp.).	5	každorazowo	nauczyciel
2.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	5 – 10	každorazowo	nauczyciel
3.	Brak stroju galowego.	3	každorazowo	wychowawca
Obszar IV: Dbalność o piękno mowy ojczystej				
1.	Wulgarnie słownictwo lub gesty (w czasie nauki zdalnej obraźliwe wpisy na czacie).	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar V: Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
1.	Interwencja Policji. Powołanie Zespołu Wychowawczego. Powołanie Komisji	50	každorazowo	wychowawca, pedagog,

	Wychowawczej.			
2.	Nagana dyrektora.	50	jednorazowo	dyrektor
3.	Nagana wychowawcy.	30	jednorazowo	wychowawca
4.	Posiadanie i (lub) stosowanie używek (papierosy, e – papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
5.	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
6.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	každorazowo	nauczyciel
7.	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	30	každorazowo	nauczyciel
8.	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	30	každorazowo	nauczyciel
9.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
10.	Znęcanie się nad kolegami, zastraszanie.	30	každorazowo	nauczyciel
11.	<i>Uchylony</i>			
12.	Namawianie innych do niebezpiecznych zachowań (samookaleczanie, picie	50	každorazowo	wychowawca, pedagog

	alkoholu, zażywanie narkotyków).			
13.	Kradzież.	50	každorazowo	nauczyciel
14.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	30	každorazowo	nauczyciel
15.	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
16.	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	20	každorazowo	nauczyciel
17.	Niedbałość o higienę osobistą i wygląd zewnętrzny ucznia.	5	jednorazowo w miesiącu	wychowawca
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
1.	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, bibliotece, itp. (np. żucie gumy).	5 – 10	každorazowo	nauczyciel
2.	<i>Uchylony</i>			
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych, nieprzestrzeganie regulaminów wycieczek.	5 – 10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
1.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników	15	každorazowo	nauczyciel

	szkoły.			
2.	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby).	10	každorazowo	nauczyciel
3.	Celowe wprowadzanie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	20	každorazowo	nauczyciel
Inne negatywne zachowania				
1.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5 – 50	každorazowo	nauczyciel

§ 59. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej obligatoryjnie.

4. 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, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Do szczególnych przypadków zalicza się, w szczególności:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej na II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisanie;
- 5) niedojrzałość emocjonalna – lęk przed szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się.

5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych. Otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

8. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny

zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

10. Wyróżnienia za wyniki w nauce:

- 1) w klasach I – III tytuł „Wzorowego ucznia” przyznawany jest po pierwszym półroczu oraz na koniec roku szkolnego uczniom klas I – III, którzy osiągnęli celujące lub bardzo dobre wyniki w nauce ze wszystkich edukacji oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 2) w klasach IV – VIII uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymują promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

11. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z 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, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

13. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

§ 60. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Począwszy od klasy IV, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

4. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

5. Uczeń szkoły podstawowej, który przystąpił do egzaminu ósmoklasisty otrzymuje zaświadczenie.

6. Szkoła na wniosek ucznia lub jego rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora, komisji okręgowej z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w konkursach wiedzy, artystycznych i zawodach sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego, zwłaszcza w formie wolontariatu.

§ 61. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli z tej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Na posiedzeniu komisji musi być co najmniej 3/4 członków komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 ust. 17.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
- c) zadania (pytania) sprawdzające;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

§ 62. 1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

§ 63. 1. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym. Jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

2. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) *uchylony*.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

- 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;

- 2) drugiego dnia – z matematyki;
- 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego.

5. *Uchylony.*

6. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w:

- 1) terminie głównym – w maju;
- 2) terminie dodatkowym – w czerwcu.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora.

10. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

11. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

12. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

13. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

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

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

15. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

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

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

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

- 2) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

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

18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:

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

19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:

- 1) wynik z języka polskiego;
- 2) wynik z matematyki;
- 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
- 4) *uchylony*.

20. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje CKE na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.

21. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

22. Szczegóły przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 64. 1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia dyrektor.

5. Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych.

6. Innowacja, wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta wówczas, gdy organ prowadzący szkołę wyrazi pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.

7. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.

8. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji, z którymi autorzy (autor) innowacji zapoznają radę pedagogiczną.

9. Dyrektor wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;
- 2) opinii rady pedagogicznej;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.

11. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji danej innowacji zawarty jest w jej opisie.

§ 65. 1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.

5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

7. Do prowadzenia eksperymentu pedagogicznego w szkole wymagana jest zgoda ministra ds. oświaty.

8. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra ds. oświaty, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

9. Dyrektor szkoły prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi do spraw oświaty sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 66. 1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:

- 1) kształcąco – wychowawczej poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształcenie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
- 2) wychowawczo – opiekuńczej poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie szans uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom z trudnościami w nauce;
- 3) kulturalno – rekreacyjnej poprzez uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego.

§ 67. 1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza (zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego);
- 3) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

2. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz, którego zadania ujęte są w planie pracy biblioteki. Bibliotekarz odpowiedzialny jest za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki. Obowiązki bibliotekarza określa § 25 statutu.

3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia, które umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów biblioteki;
- 3) prowadzenie zajęć z uczniami.

4. Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- 1) wydawnictwa zwarte (książki, broszury);
- 2) wydawnictwa ciągłe (czasopisma);
- 3) podręczniki, materiały ćwiczeniowe;
- 4) materiały edukacyjne.

5. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, przy czym działalność biblioteki może być wspierana finansowo przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

6. Czas pracy biblioteki:

- 1) biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 2) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;

- 3) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Wszyscy uczniowie klas I – VIII wypożyczają na rok szkolny podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, które stanowią własność szkoły.

§ 68. Prawa i obowiązki czytelników:

- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice na podstawie kart czytelniczych;
- 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 3) użytkownicy biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały;
- 4) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń oraz może prolongować termin zwrotu;
- 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną, wskazaną przez bibliotekarza;
- 6) w stosunku do czytelników przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodne z ustaleniami rady pedagogicznej zgodnie z kryteriami oceniania zachowania;
- 7) wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone w terminie ustalonym przez bibliotekarza, nie później jednak niż tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych;
- 8) uczniowi, który przeczytał największą ilość książek przyznaje się nagrodę na zakończenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym;
- 9) szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

Rozdział 10

Świetlica szkolna

§ 69. 1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły, a także ze względu na inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia im opieki.

2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

3. Podczas zajęć świetlicowych, zapewnia się uczniom:

- 1) bezpieczeństwo i zorganizowaną opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) odpowiednie warunki do nauki własnej i rekreacji, które uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.

4. Świetlica w szczególności organizuje:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
- 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 4) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 5) zajęcia o charakterze wychowawczo – profilaktycznym;
- 6) gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 7) warunki organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;

- 8) zajęcia wyrabiające nawyki higieny, czystości;
- 9) zajęcia promujące zdrowy styl życia;
- 10) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
- 11) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 12) udział uczniów w różnych imprezach i konkursach;
- 13) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, logopedą;
- 14) współpracę ze środowiskiem lokalnym.

§ 70. 1. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i/ lub opiekuńczo – wychowawcze w szkole.

2. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb wychowanków.

3. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach, w których liczba uczniów nie przekracza 25 osób, pod opieką jednego nauczyciela.

4. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora.

5. Wychowawca świetlicy prowadzi dokumentację pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Tygodniowy wymiar godzin pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala w arkuszu organizacyjnym dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.

7. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

8. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców osobiście lub przez osoby upoważnione.

9. W przypadku złożenia przez rodziców oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

10. Rodzice składają wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy do sekretariatu szkoły. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor.

11. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć także w innym terminie.

12. O przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

13. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się.

Rozdział 11

Ceremoniał szkoły

§ 71. 1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt szkolnych i państwowych. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

2. Szkoła posiada własny sztandar, który jest w kształcie prostokąta. Został uszyty z białego i czerwonego materiału. Awers stanowi flaga biało – czerwona. Na niej wyhaftowano emblemat orła białego w złotej koronie – godło państwa polskiego. Rewers jest koloru białego, na którym wyhaftowano herb Sokołowska. Na rewersie umieszczona jest również nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka.



3. Hymn szkoły:

Gdyby wziąć wszystkie uśmiechy dziecięce,
uśmiechy kwiatów i uśmiechu ptaków,
uśmiech poety i uśmiech lekarza,
powstałaby pieśń o Januszu Korczaku,
powstałaby pieśń o Januszu Korczaku.

Pieśń o człowieku co w czasach ciemności
na obłąkanym z nienawiści świecie,
miał jasne serce i miał jasne myśli,
pieśń o człowieku co ukochał dzieci.

4. Sztandar szkoły:

- 1) dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania;
- 2) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie;
- 3) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun samorządu uczniowskiego wybrany spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość

- o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami;
- 4) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku;
 - 5) skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - a) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice/uczniowie;
 - 6) kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone;
 - 7) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 8) po zakończeniu kadencji dyrektor udziela pochwały uczniom, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej;
 - 9) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego;
 - 10) chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń – garnitur lub ciemne (granatowe lub czarne) spodnie, biała koszula, stosowne obuwie,
 - b) uczennice – biała bluzka i ciemne (granatowe lub czarne) spódnice tej samej długości, stosowne obuwie;
 - 11) insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki;
 - 12) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły, w szczególności:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klasy pierwszej,
 - c) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły;
- 13) udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- a) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
 - b) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
 - c) uroczystości patriotyczne i kościelne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja;
- 14) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
- 15) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.

Rozdział 12

Dowóz

§ 72. 1. Organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem zapewnia bezpłatny transport dla dzieci z obwodu szkoły do szkoły i z powrotem.

2. Organ prowadzący szkołę zapewnia dzieciom opiekę podczas dowozu. Nad bezpieczeństwem dzieci czuwa opiekun dowozu, zatrudniony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor wskazuje osobę, która zapewnia dzieciom opiekę w drodze z przystanku autobusowego do szkoły i ze szkoły na przystanek oraz w trakcie oczekiwania na przyjazd autobusu.

Rozdział 13

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 73. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) znajomości, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brania udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
- 3) poddawania się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 4) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu oraz podjęcie działań zmierzających do zażegnania niebezpieczeństwa stosownie do zagrożenia;
- 5) współdziałania z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Każdy pracownik zespołu odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo dzieci i uczniów i zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na sytuacje zagrażające ich bezpieczeństwu.

3. W przypadku zaobserwowania sytuacji, która naraża zdrowie lub życie uczniów, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora.

4. W przypadku wystąpienia wypadku na terenie szkoły, każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy.

5. W przypadku zauważenia pożaru na terenie szkoły, każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcją przeciwpożarową, obowiązującą na terenie szkoły.

§ 74. 1. W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania i zapewnienia bezpieczeństwa.

3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.

4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.

5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.

6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.

7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

9. Budynek szkoły posiada oznaczenie: „obiekt monitorowany”.

10. Administratorem danych jest:

Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Sokołowsku,
ul. Unisławska 4, 58– 350 Sokołowsko.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 75. 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności zespołu: uczniów, wychowanków przedszkola, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników zespołu.

2. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

3. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy zespołu, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

4. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały. Projekty zmian w statucie przygotowuje rada pedagogiczna.

5. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony statutu co najmniej 1 raz na 3 lata, nie później niż do końca września danego roku.

7. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

8. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

9. Zasady wydawania świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

10. Wszystkie inne zasady funkcjonowania zespołu nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

11. Statut zespołu obowiązuje z dniem podjęcia.